MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR GENERAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. 217
DATA: 26.07.2024

pct. 74

*PROIECT*

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

# HOTĂRÂRE

**privind transferul activității Centrului pentru Seniori al Municipiului București, serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcţiei Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism, întocmit în baza Notei de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București ;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 292/2011 privind asistenta socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Luând în considerare prevederile:

- art.250 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- art.596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 97/2024;

Ţinând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.b) și s), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
## H O T Ă R Ă Ş T E :

**Art.1.** Se aprobă transferul de activitate și personal de la **Centrul pentru Seniori al Municipiului București,** serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, la **Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**

**Art. 2.** (1) În aplicarea prevederilor art. 1, în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul general al Centrului pentru Seniori al Municipiului București, în calitate de angajator, va îndeplini procedurile legale privind modificarea, prin transfer, a raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Până la data de 15.08.2024, directorul general al Centrului pentru Seniori al Municipiului București va asigura predarea către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, reprezentată prin director general, a tuturor bunurilor și înscrisurilor care vizează activitatea și personalul transferate, pe bază de Protocol.

**Art.3.** Începând cu data de **15.08.2024**, Centrul pentru Seniori al Municipiului București își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică.

**Art. 4.** (1) La data de 15.08.2024, titlul Anexei nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B nr. 97/2024 se modifică prin eliminarea instituției prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre.

(2) Prevederile H.C.G.M.B. nr. 336/2017, cu modificările și completările ulterioare și H.C.G.M.B. nr. 730/2018, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Se aprobă organigrama, numărul total de **884** posturi, din care 49 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale Direcției Generală de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 6** Se aprobă Regulamentele de Organizare şi Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr. 3.1. - 3.28 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 7.** Se aprobă operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare – Forexebug în situația reorganizării instituțiilor publice conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8** Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 9** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, Centrul pentru Seniori al Municipiului București şi Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

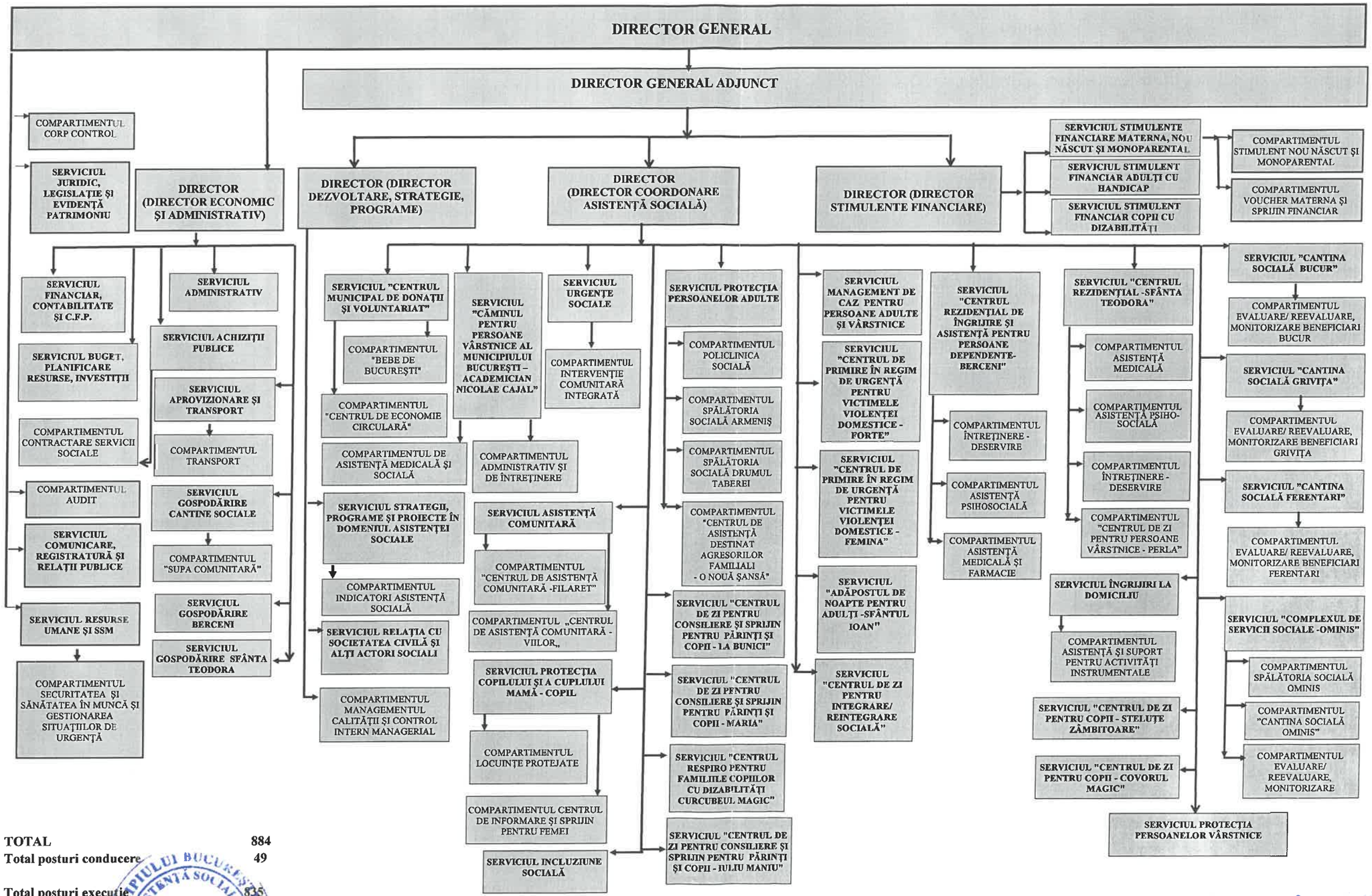
Această hotărâre a fost aprobată în şedinţa ..... a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de .....

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ**

**AVIZAT ,**
**SECRETAR GENERAL AL**
**MUNICIPIULUI BUCURESTI**
**Georgiana ZAMFIR**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

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




| | |
|---|---|
| **TOTAL** | **884** |
| **Total posturi conducere** | **49** |
| **Total posturi execuţie** | **835** |

**COSMINA-IOANA SIMIEAN-NICOLESCU**

**Director General**

U.C.C.J.R.
DRAGU
Laura-Elena-Maria
CONSILIER JURIDIC
40D-5725
COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI
BUCUREŞTI

Anexa nr. 2 la HCGMB nr.

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

**STAT DE FUNCȚII**

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **DIRECTOR GENERAL** | | | | |
| 1 | Director General | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT** | | | | |
| 2 | Director General Adjunct | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV)** | | | | |
| 3 | Director | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)** | | | | |
| 4 | Director | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.a |
| **DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE)** | | | | |
| 5 | Director | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)** | | | | |
| 6 | Director | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL CORP CONTROL 2** | | | | |
| 7 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 8 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU 11/1/10** | | | | |
| 9 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 10 | Consilier juridic | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 11 | Consilier juridic | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 12 | Consilier juridic | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 13 | Consilier juridic | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 14 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 15 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 16 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 17 | Consilier juridic | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 18 | Consilier juridic | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 19 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL AUDIT 2** | | | | |
| 20 | Auditor | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 21 | Auditor | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ŞI RELAȚII PUBLICE 11/1/10** | | | | |
| 22 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 23 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 24 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 26 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 27 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 28 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 29 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 30 | Arhivar | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 31 | Curier | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 32 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SSM 15/1/14** | | | | |
| 33 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 34 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 35 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 36 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 37 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 38 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 39 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 40 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 41 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 42 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ 5** | | | | |
| 43 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 44 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 45 | Inspector | SSD | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 46 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 47 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P. 15/1/14** | | | | |
| 48 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 49 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 50 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 51 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 52 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 53 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 54 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 55 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 56 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 57 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 58 | Casier | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 59 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 60 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 61 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 62 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIŢII 11/1/10** | | | | |
| 63 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 64 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 65 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 66 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 67 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 68 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 69 | Referent | M | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 70 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 71 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 72 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 73 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE 13/1/12** | | | | |
| 74 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.a |
| 75 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 76 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 77 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 78 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 79 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 80 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 81 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE 5** | | | | |
| 82 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 83 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 84 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 85 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 86 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL ADMINISTRATIV 12/1/11** | | | | |
| 87 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 88 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 89 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 90 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 91 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 92 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 93 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 94 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 95 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 96 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 97 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 98 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT 11/1/10** | | | | |
| 99 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 100 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 101 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 102 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 103 | Referent | M | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 104 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 105 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4** | | | | |
| 106 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 107 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 108 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 109 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 12/1/11** | | | | |
| 110 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.a |
| 111 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 112 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 113 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 114 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 115 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 116 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "SUPA COMUNITARĂ" 5** | | | | |
| 117 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 118 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 119 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 120 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 121 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI 14/1/13** | | | | |
| 122 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.a |
| 123 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 124 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 125 | Muncitor calificat | M;G | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 126 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 127 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 128 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 129 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 130 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 131 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 132 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 133 | Administrator | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 134 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 135 | Spălătoreasă | | | anexa II/cap I/3.3 |
| **SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA 14/1/13** | | | | |
| 136 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 137 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 138 | Casier | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 139 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 140 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 141 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 142 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 143 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 144 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 145 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 146 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 147 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 148 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 149 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME ŞI PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE 11/1/10** | | | | |
| 150 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/capII/A/IV.a |
| 151 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 152 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 153 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 154 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 155 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 156 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 157 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ 3** | | | | |
| 158 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 159 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| 160 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/capII/A/IV.b |
| **SERVICIUL RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI ALŢI ACTORI SOCIALI 11/1/10** | | | | |
| 161 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 162 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 163 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 164 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 165 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 166 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 167 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 168 | Referent | M | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 169 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 170 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 171 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI CONTROL INTERN MANAGERIAL 4** | | | | |
| 172 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 173 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 174 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 175 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL 11/1/10** | | | | |
| 176 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL 5** | | | | |
| 177 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 178 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 179 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 180 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 181 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ŞI SPRIJIN FINANCIAR 5** | | | | |
| 182 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 183 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 184 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 185 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 186 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULŢI CU HANDICAP 11/1/10** | | | | |
| 187 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 188 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 189 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 190 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 191 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 192 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 193 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 194 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 195 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 196 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 197 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂŢI 11/1/10** | | | | |
| 198 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 199 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 200 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 201 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 202 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 203 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 204 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 205 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 206 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 207 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 208 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL URGENŢE SOCIALE 40/1/39** | | | | |
| 209 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 210 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 211 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 212 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL INTERVENŢIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ 36** | | | | |
| 213 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 214 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 215 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 216 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 217 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 218 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 219 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 220 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 221 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 222 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 223 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 224 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 225 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 226 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 227 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 228 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 229 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 230 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 231 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 232 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 233 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 234 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 235 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 236 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 237 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 238 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 239 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 240 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 241 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 242 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 243 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 244 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 245 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 246 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 247 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 248 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL ASISTENŢĂ COMUNITARĂ 16/1/15** | | | | |
| 249 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ - FILARET" 9** | | | | |
| 250 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 251 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 252 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 253 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 254 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 255 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 256 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 257 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 258 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ – VIILOR" 6** | | | | |
| 259 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 260 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 261 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 262 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 263 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 264 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI A CUPLULUI MAMĂ-COPIL 22/1/21** | | | | |
| 265 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 266 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 267 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 268 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 269 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 270 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 271 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 272 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 273 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 274 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL LOCUINŢE PROTEJATE 6** | | | | |
| 275 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 276 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 277 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 278 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 279 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 280 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI 6** | | | | |
| 281 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 282 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 283 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 284 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 285 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 286 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII - LA BUNICI"13/1/12** | | | | |
| 287 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 288 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 289 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 290 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 291 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 292 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 293 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 294 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 295 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 296 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 297 | Animator socio-educativ | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 298 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 299 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL"CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – MARIA" 11/1/10** | | | | |
| 300 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 301 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 302 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 303 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 304 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 305 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 306 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 307 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 308 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 309 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 310 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL "CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI - CURCUBEUL MAGIC" 20/1/19** | | | | |
| 311 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 312 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 313 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 314 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 315 | Animator socio-educativ | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 316 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 317 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 318 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 319 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 320 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 321 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 322 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 323 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 324 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 325 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 326 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 327 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 328 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 329 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 330 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU" 11/1/10** | | | | |
| 331 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 332 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 333 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 334 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 335 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 336 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 337 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 338 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 339 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 340 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 341 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ 11/1/10** | | | | |
| 342 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 343 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 344 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 345 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 346 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 347 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 348 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 349 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 350 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 351 | Referent | M | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 352 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE 24/1/23** | | | | |
| 353 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 354 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 355 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 356 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 357 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 358 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 359 | Psiholog | S | Specialist | anexa II/cap I/3.2 |
| 360 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 361 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 362 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 363 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ 3** | | | | |
| 364 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 365 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 366 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ ARMENIŞ 2** | | | | |
| 367 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 368 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ DRUMUL TABEREI 2** | | | | |
| 369 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 370 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ŞANSĂ" 6** | | | | |
| 371 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 372 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 373 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 374 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 375 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 376 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ŞI VÂRSTNICE 12/1/11** | | | | |
| 377 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 378 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 379 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 380 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 381 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 382 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 383 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 384 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 385 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 386 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 387 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 388 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE - FORTE" 16/1/15** | | | | |
| 389 | Sef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 390 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 391 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 392 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 393 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 394 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 395 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 396 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 397 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 398 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 399 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.2 |
| 400 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 401 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 402 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 403 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 404 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA" 14/1/13** | | | | |
| 405 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 406 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 407 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 408 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 409 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 410 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 411 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 412 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 413 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 414 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 415 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 416 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 417 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 418 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 37/1/36** | | | | |
| 419 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 420 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 421 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 422 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 423 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 424 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 425 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 426 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 427 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 428 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 429 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 430 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 431 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 432 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 433 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 434 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 435 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 436 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 437 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 438 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 439 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 440 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 441 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 442 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 443 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 444 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 445 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 446 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 447 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 448 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 449 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 450 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 451 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 452 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 453 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 454 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 455 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ" 11/1/10** | | | | |
| 456 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 457 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 458 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 459 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 460 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 461 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 462 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 463 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 464 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 465 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 466 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 166/1/165** | | | | |
| 467 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE - DESERVIRE 3** | | | | |
| 468 | Munictor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 469 | Munictor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 470 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PSIHOSOCIALĂ 10** | | | | |
| 471 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 472 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 473 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 474 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 475 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 476 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 477 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 478 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 479 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 480 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ SI FARMACIE 152** | | | | |
| 481 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 482 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 483 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 484 | Medic | S | | anexa II/cap I/2.a4 |
| 485 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 486 | Medic | S | | anexa II/cap I/2.a4 |
| 487 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 488 | Kinetoterapeut | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 489 | Kinetoterapeut | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 490 | Masor | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 491 | Masor | M | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 492 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 493 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 494 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 495 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 496 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 497 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 498 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 499 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 500 | Asistent medical | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 501 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 502 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 503 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 504 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 505 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 506 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 507 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 508 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 509 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 510 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 511 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 512 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 513 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 514 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 515 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 516 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 517 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 518 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 519 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 520 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 521 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 522 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 523 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 524 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 525 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 526 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 527 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 528 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 529 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 530 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 531 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 532 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 533 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 534 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 535 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 536 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 537 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 538 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 539 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 540 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 541 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 542 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 543 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 544 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 545 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 546 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 547 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 548 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 549 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 550 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 551 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 552 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 553 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 554 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 555 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 556 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 557 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 558 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 559 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 560 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 561 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 562 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 563 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 564 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 565 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 566 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 567 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 568 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 569 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 570 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 571 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 572 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 573 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 574 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 575 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 576 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 577 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 578 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 579 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 580 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 581 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 582 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 583 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 584 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 585 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 586 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 587 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 588 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 589 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 590 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 591 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 592 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 593 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 594 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 595 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 596 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 597 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 598 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 599 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 600 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 601 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 602 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 603 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 604 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 605 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 606 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 607 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 608 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 609 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 610 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 611 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 612 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 613 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 614 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 615 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 616 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 617 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 618 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 619 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 620 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 621 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 622 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 623 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 624 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 625 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 626 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 627 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 628 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 629 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 630 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 631 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 632 | Kinetoterapeut | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA" 25/1/24** | | | | |
| 633 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 634 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 635 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 636 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 637 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 638 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 639 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 640 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 641 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 642 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 643 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 644 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 645 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 646 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 647 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 648 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 649 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 650 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 651 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 652 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 653 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIŢA 4** | | | | |
| 654 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 655 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 656 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 657 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ BUCUR" 18/1/17** | | | | |
| 658 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 659 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 660 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 661 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 662 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 663 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 664 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 665 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 666 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 667 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 668 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 669 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 670 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 671 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR 4** | | | | |
| 672 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 673 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 674 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 675 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI" 18/1/17** | | | | |
| 676 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 677 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 678 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 679 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 680 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 681 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 682 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 683 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 684 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 685 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 686 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 687 | Muncitor calificat | M;G | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 688 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 689 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI 4** | | | | |
| 690 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 691 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 692 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 693 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE - OMINIS" 18/1/17** | | | | |
| 694 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS 2** | | | | |
| 695 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 696 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "CANTINA SOCIALĂ OMINIS" 1** | | | | |
| 697 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 698 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 699 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 700 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 701 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 702 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 703 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 704 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 705 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 706 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 707 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 708 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS 3** | | | | |
| 709 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 710 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 711 | Referent IA | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUŢE ZÂMBITOARE" 16/1/15** | | | | |
| 712 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 713 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 714 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 715 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 716 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 717 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 718 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 719 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 720 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 721 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 722 | Mediator social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 723 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 724 | Educator | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 725 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 726 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 727 | Mediator social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| **SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC" 12/1/11** | | | | |
| 728 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 729 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 730 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 731 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 732 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 733 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 734 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 735 | Pedagog de recuperare | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 736 | Educator | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 737 | Lucrător social | M | | anexa II/cap I/3.2 |
| 738 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 739 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL - SFÂNTA TEODORA 57/2/55** | | | | |
| 740 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ 47/1/46** | | | | |
| 741 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 742 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 743 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 744 | Coordonator personal de specialita | Pl | II | anexa II/cap I/3.1 |
| 745 | Kinetoterapeut | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 746 | Kinetoterapeut | S | | anexa II/cap I/3.2 |
| 747 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 748 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 749 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 750 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 751 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 752 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 753 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 754 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 755 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 756 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 757 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 758 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 759 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 760 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 761 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 762 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 763 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 764 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 765 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 766 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 767 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 768 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 769 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 770 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 771 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 772 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 773 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 774 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 775 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 776 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 777 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 778 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 779 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 780 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 781 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 782 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 783 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 784 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 785 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 786 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| 787 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PSIHO-SOCIALĂ 3** | | | | |
| 788 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 789 | Psiholog | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 790 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE - DESERVIRE 3** | | | | |
| 791 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 792 | Munictor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 793 | Munictor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERLA" 3** | | | | |
| 794 | Inspector specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV,b |
| 795 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 796 | Infirmieră | G | | anexa II/cap I/3.3 |
| **SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU" 17/1/16** | | | | |
| 797 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 798 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 799 | Asistent social | S | Debutant | anexa II/cap I/3.2 |
| 800 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 801 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 802 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 803 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 804 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 805 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 806 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE 7** | | | | |
| 807 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 808 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 809 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 810 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 811 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 812 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 813 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT" 11/1/10** | | | | |
| 814 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 815 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 816 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 817 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 818 | Şofer | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREŞTI" 3** | | | | |
| 819 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 820 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 821 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ" 3** | | | | |
| 822 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 823 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 824 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL" 40/1/39** | | | | |
| 825 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI DE ÎNTREŢINERE 9** | | | | |
| 826 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 827 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 828 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 829 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul<br>Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 830 | Casier | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 831 | Magaziner | M;G | | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 832 | Muncitor calificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 833 | Muncitor necalificat | M;G | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 834 | Referent | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| **COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI SOCIALĂ 30** | | | | |
| 835 | Medic | S | Specialist | anexa II/cap I/2.a4 |
| 836 | Asistent social | S | Practicant | anexa II/cap I/3.2 |
| 837 | Fiziokinetoterapeut | S | Specialist | anexa II/cap I/3.2 |
| 838 | Kinetoterapeut | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 839 | Asistent social | S | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 840 | Psiholog | S | Specialist | anexa II/cap I/3.2 |
| 841 | Asistent medical | PL | | anexa II/cap I/3.2 |
| 842 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 843 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 844 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 845 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 846 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 847 | Asistent medical | PL | Principal | anexa II/cap I/3.2 |
| 848 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 849 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 850 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 851 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 852 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 853 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 854 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 855 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 856 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 857 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 858 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 859 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 860 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 861 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 862 | Infirmieră | | G | anexa II/cap I/3.3 |
| 863 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| 864 | Îngrijitoare | | | anexa II/cap I/3.3 |
| **SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR VÂRSTNICE 20/1/19** | | | | |
| 865 | Şef serviciu | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.a |
| 866 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |

| Nr. poz. | Compartimentul / Funcţia | Niv stud | Grd/ tr prof. | Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 867 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 868 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 869 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 870 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 871 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 872 | Inspector de specialitate | S | Debutant | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 873 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 874 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 875 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 876 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 877 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 878 | Referent | M | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 879 | Şofer | M | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 880 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 881 | Inspector de specialitate | S | II | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 882 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 883 | Inspector de specialitate | S | IA | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| 884 | Inspector de specialitate | S | I | anexa VIII/cap II/A/IV.b |
| Total posturi: | | | | 884 |
| din care funcţii de conducere: | | | | 49 |

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Denumirea funcţiilor de muncitori calificaţi este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuş mecanic, electrician, etc.) şi se stabileşte de către instituţie.
- Transformările/ permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţia Primarului General.

**DIRECTOR GENERAL**
**Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU**

U.C.C.J.R. DRAGU Laura-Elena-Maria CONSILIER JURIDIC 40D-5725 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREŞTI

**ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE**
**Zenovia ROPOTICĂ**

**ANEXA nr. 3 la HCGMB nr. .....**

# DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti este serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţat ca direcţie generală de asistenţă socială, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1.**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti este condusă de către un Director General.

**Art.2.**

Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. şi relaţiile funcţionale ale acesteia sunt prezentate în Regulamentul de organizare şi funcţionare.

**Art. 3.**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti are ca obiect de activitate asigurarea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă socială şi realizarea, la nivelul Municipiului Bucureşti, a măsurilor de protecţie socială şi asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (copiii străzii, minori şi tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială şi stare precară de sănătate, familii având în componenţă persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale).

**Art. 4.**

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, D.G.A.S.M.B. îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Bucureşti, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului

comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al municipiului București;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Art. 5.**

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

(1) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) realizează colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul local;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește decizii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;

e) comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2) Atribuţiile D.G.A.S.M.B. în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare C.G.M.B. şi răspunde de aplicarea acesteia. Anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Bucureşti se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului Bucureşti în vederea dezbaterii şi avizării;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local şi le propune spre aprobare C.G.M.B.; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul municipiului, precum şi Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) contractează serviciile sociale prin compartimentul responsabil, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) D.G.A.S.M.B. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art. 6.**

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.M.B. în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.G.A.S.M.B, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

**Art. 7.**

(1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea naţională şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti a planului anual de acţiune, D.G.A.S.M.B îl transmite spre consultare comisiei teritoriale de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

**Art. 8.**

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

c) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art. 9.**

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de D.G.A.S.M.B în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

**Art. 10.**

(1) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin

asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, D.G.A.S.M.B:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului organizată la nivel de sector al Municipiului Bucureşti, în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi

sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, D.G.A.S.M.B:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

h) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

**Art. 11.**

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al D.G.A.S.M.B se aprobă de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura D.G.A.S.M.B.

(2) Consiliul General al Municipiului Bucureşti aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.M.B., pe baza prevederilor regulamentului-cadru din H.G. nr. 797/2017.

(3) Atribuţiile D.G.A.S.M.B, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuţii prevăzute de lege, în funcţie de caracteristicile sociale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

**Art. 12.**

(1) Finanţarea D.G.A.S.M.B se asigură din bugetul local al Municipiului Bucureşti.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

**Art. 13.**

(1) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal şi compartimentarea D.G.A.S.M.B..

**(2) Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. este următoarea:**

**1. DIRECTOR GENERAL**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV)**

**COMPARTIMENTUL CORP CONTROL**

**SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAŢIE ŞI EVIDENŢĂ PATRIMONIU**

**SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII PUBLICE**

**COMPARTIMENTUL AUDIT**

**SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SSM**

- **COMPARTIMENTUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ**

**2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENŢĂ SOCIALĂ)**

**DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)**

**DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE)**

**3. DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV)**

**Structuri subordonate:**

**SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P.**

**SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIŢII**

**SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE**

- **COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**SERVICIUL APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT**

- COMPARTIMENTUL TRANSPORT

SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE

- COMPARTIMENTUL "SUPA COMUNITARĂ"

SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI

SERVICIUL GOSPODĂRIRE Sf. TEODORA

4. DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)

Structuri subordonate:

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME ŞI PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE

- COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ 3

SERVICIUL RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI ALŢI ACTORI SOCIALI

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI CONTROL INTERN MANAGERIAL

5. DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE)

Structuri subordonate:

SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL

- COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL
- COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ŞI SPRIJIN FINANCIAR

SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂŢI

SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULŢI CU HANDICAP

6. DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENŢĂ SOCIALĂ)

Structuri subordonate:

SERVICIUL URGENŢE SOCIALE

- COMPARTIMENTUL INTERVENŢIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ

SERVICIUL ASISTENŢĂ COMUNITARĂ

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ - FILARET"
- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ – VIILOR"

SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI A CUPLULUI MAMĂ-COPIL

- COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI
- COMPARTIMENTUL LOCUINŢE PROTEJATE

SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII - LA BUNICI"

SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – MARIA"

SERVICIUL " CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI – CURCUBEUL MAGIC"

SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU"

SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ

SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE

- COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ
- COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ ARMENIŞ
- COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ DRUMUL TABEREI
- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ŞANSĂ"

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ŞI VÂRSTNICE

SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE - FORTE"

SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE - FEMINA"

SERVICIUL "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULŢI -SFÂNTUL IOAN"

SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI"

- COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE-DESERVIRE
- COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PSIHOSOCIALĂ
- COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ SI FARMACIE

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA"

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIŢA

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ BUCUR"

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI"

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI

**SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE - OMINIS"**

**- COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS**

**- COMPARTIMENTUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS**

**- COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUŢE ZÂMBITOARE"**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"**

**SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL - SFÂNTA TEODORA**

**- COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ**

**- COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PSIHO-SOCIALĂ**

**- COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE-DESERVIRE**

**- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERLA"**

**SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU**

**- COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ ŞI SUPORT PENTRU ACTIVITĂŢI INSTRUMENTALE**

**SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAŢII ŞI VOLUNTARIAT"**

**- COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREŞTI"**

**- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"**

**SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"**

**- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI DE ÎNTREŢINERE**

**- COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI SOCIALĂ**

**SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

(3) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor D.G.A.S.M.B., Consliliul General al Municipiului Bucureşti poate aproba organizarea şi a altor structuri decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) În cadrul structurilor de specialitate prevăzute la alin. (2), în vederea exercitării atribuţiilor ce îi revin, directorul general va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

(5) În situaţii excepţionale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Directorul general va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

**Art. 14.**

(1) Conducerea Direcţiei Generale se asigură de directorul general.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale este ajutat de directorul general adjunct şi de directori.

(3) Directorul general, directorul general adjunct şi directorii au calitatea de personal contractual.

**Art. 15.**

(1) Funcţia de director general se ocupă în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general, şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de director general se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 16.**

(1) Directorul general al Direcţiei asigură conducerea acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(2) Directorul general reprezintă D.G.A.S.M.B, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

**Art. 17.**

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.M.B. se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile personalului contractual.

## CAPITOLUL II
## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL

**Art. 18.**

(1) Directorul General al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) conduce şi coordonează întreaga activitate a D.G.A.S.M.B.;

b) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu prin compartimentele D.G.A.S.M.B.;

c) este ordonator terţiar de credite pentru bugetul propriu D.G.A.S.M.B.

d) fundamentează şi propune, în condiţiile legii, proiectul de buget şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar ale D.G.A.S.M.B., în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

e) elaborează şi supune aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi al planului anual de acţiune;

f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

g) în limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activităţii curente cu terţi agenţi economici;

h) exercită toate atribuţiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;

i) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti, conform reglementărilor legale;

j) aprobă Regulamentul Intern şi monitorizează aplicarea normelor de protecţie şi securitate a muncii;

k) coordonează activitatea de personal, conform legislaţiei în vigoare aplicabile personalului contractual; aprobă fişele de post prin care stabileşte atribuţiile personalului şi urmăreşte modul de îndeplinire a acestora; aprobă fişele de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul instituţiei şi are calitatea de evaluator pentru personalul aflat în directa subordonare; exercită atribuţii în domenii stabilite prin acte normative; asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei, respectarea şi aplicarea legislaţiei specifice securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI; aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;

l) coordonează activitatea de perfecţionare şi formare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

m) coordonează activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenţei sociale;

n) verifică recuperarea pagubelor aduse unităţii;

o) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituţiei în condiţiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiilor Primarului General;

p) îndeplineste şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

r) în exercitarea atribuţiilor sale, Directorul General emite decizii;

(2) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct sau de unul dintre directori, desemnaţi prin decizie a directorului general, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.M.B.

**Art. 19.**

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

**(1) COMPARTIMENTUL CORP CONTROL**

Compartimentul Corp Control se află în subordinea Directorului General.

Personalul compartimentului Corp Control îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură controlul în ceea ce priveşte aplicarea legislaţiei în domeniul propriu şi modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondaţi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucuresti;

b) Compartimentul Corp Control desfăşoară o activitate cu caracter permanent şi prelungit, controalele fiind efectuate în funcţie de ziua şi ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli;

c) urmăreşte respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a dispoziţiilor emise de Primarul General, a deciziilor emise de Directorul General precum şi respectarea regulamentelor de organizare şi funcţionare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaţionale etc.;

d) stabileşte obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucuresti şi obiectivelor de ansamblu şi specifice ale instituţiei;

e) controlează toate centrele din cadrul DGASMB, în ceea ce priveşte respectarea calităţii serviciilor acordate, respectarea normelor de igiena în zonele de depozitare a hranei şi în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantităţii şi calităţii hranei, punctualitatea şi profesionalismul angajaţilor la locul de muncă etc;

f) în urma anchetelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, note şi informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări şi propuneri de soluţionare 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 redirecţionarea anchetelor, atunci când este cazul, către alte instituţii competente.

**(2) SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII PUBLICE**

Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii Publice se află în subordinea Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

1. Atribuţii privind activitatea de soluţionare a petiţiilor/sesizărilor/cererilor adresate instituţiei:

a) ţine un registru general de intrare-ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.M.B. privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;

b) primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc,) şi le înregistrează;

c) clasifică documentele pe tipuri de probleme;

d) verifică documentaţia cetăţenilor conform bazei de date existentă la nivelul instituţiei şi dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentaţia 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 instituţiei, privind documentaţia obligatorie pentru fiecare tip de petiţie;

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

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

h) informează cetăţenii 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) primeşte şi elibereaza răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;

k) aduce la cunoştinţă conducerii propunerile, sesizările şi constatările privind buna funcţionare a serviciului;

l)urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B., către petenţi;

m) întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul D.G.A.S.M.B. pe care îl inaintează directorului General al D.G.A.S.M.B.;

n) aplică dispoziţiile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, răspunde de cunoaşterea legislaţiei din domeniul de activitate al serviciului;

o) elaborează procedurile de lucru specifice;

p) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

2. Atribuţii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare:

a) furnizează cetăţenilor, verbal, informaţii de interes public legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;

b) pune la dispoziţia cetăţenilor, în vederea consultării, documente ce conţin informaţii de interes public legate de domeniul asistenţei sociale şi care intră în competenţa D.G.A.S.M.B.;

c) solicită de la compartimentele de specialitate din D.G.A.S.M.B., prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetăţeni la ghişeul de informaţii;

d) oferă cetăţenilor care telefonează, informaţii de interes public, în măsura în care acestea sunt de competenţa D.G.A.S.M.B. şi pot fi furnizate telefonic;

e) ţine evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 544/2001;

f) îndrumă cetăţenii către Registratura D.G.A.S.M.B., în cazul în care informaţia de interes public solicitată se acordă la cerere;

g) răspunde solicitărilor de informaţii de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale D.G.A.S.M.B.;

h) răspunde de cunoaşterea legislaţiei din domeniul de activitate;

i) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.

3. Atribuţii privind audienţele:

a) organizează înscrierea în audienţă la Directorul General şi la directorii D.G.A.S.M.B., pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;

b) participă la audienţe şi întocmeşte procesul verbal;

c) trimite sau comunică răspunsurile către cetăţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

d) urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate de către petenţi în timpul audienţei şi întocmeşte un raport privind rezolvarea acestora;

e) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.;

f) răspunde de cunoaşterea legislaţiei din domeniul lor de activitate.

4. Atribuţii privind relaţia cu publicul/mass-media:

a) colaborează cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B. şi cu reprezentanţi ai mass-media acreditaţi la Primăria Municipiului Bucureşti;

b) redactează comunicate de presă;

c) analizează şi evaluează modul în care se reflectă acţiunile întreprinse de către D.G.A.S.M.B. în presă;

d) furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea D.G.A.S.M.B.;

e) întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);

f) organizează conferinţele de presă ale D.G.A.S.M.B.;

g) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de D.G.A.S.M.B.;

h) analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru D.G.A.S.M.B.;

i) organizează şi întreţine relaţiile cu mass-media, cu opinia publică în general;

j) întreţine relaţii cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice şi organizaţiile apolitice, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea şi problemele D.G.A.S.M.B.;

k) întreţine relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizaţii similare româneşti şi străine;

l) informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.A.S.M.B. şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a perioadelor negative (sau a unor momente percepute ca având trăsături negative) ce pot afecta imaginea instituţiei;

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

n) difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau activităţi ale D.G.A.S.M.B.;

o) analizează evoluţia imaginii D.G.A.S.M.B., utilizând şi sondaje sociologice contractate cu instituţii specializate;

p) răspunde de cunoaşterea legislaţiei din domeniul de activitate;

r) elaborează procedurile de lucru specifice;

s) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**(3) SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAŢIE ŞI EVIDENŢĂ PATRIMONIU**

Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu se află în subordinea Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) reprezintă şi apără interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, autorităţilor administraţiei publice, altor organe de jurisdicţie, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu aprobarea Directorului General;

b) analizează în vederea avizării pentru legalitate deciziile emise de Directorul General şi orice alte documente pentru care, conform legii, este necesară avizarea de către consilierul juridic;

c) participă, la cererea structurilor interesate şi în condiţiile prevăzute de lege, la negocierea şi încheierea contractelor, ori avizează pentru legalitate proiectele de contracte şi orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a instituţiei;

d) apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei în raporturile lor cu instituţii de orice natură şi cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;

e) ia măsuri pentru obţinerea titlurilor executorii şi pentru executarea, potrivit legii, în vederea realizării creanţelor şi a altor drepturi patrimoniale ale institutiei;

f) formulează puncte de vedere pentru diferite structuri din cadrul instituţiei cu privire la modul de interpretare juridică şi 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 instituţiei;

h) participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inten ale instituţiei;

i) exercită şi alte atribuţii din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituţiei sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;

j) ţine evidenţa actelor normative de nivel superior (legi, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului), Hotărârilor C.G.M.B., Dispoziţiilor Primarului General şi a altor lucrări de documentare juridică;

k) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

l) organizează arhiva Serviciului Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu;

m) urmăreşte, selectează şi informează conducerea instituţiei şi structurile interesate în legătură cu actele normative ce conţin prevederi cu caracter normativ legate de obiectul de activitate al instituţiei;

n) acordă consultanţă juridică personalului instituţiei pentru îndeplinirea de către acesta a atribuţiilor profesionale, la solicitare;

o) asigură clarificarea situaţiei juridice a imobilelor din patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;

p) asigură întocmirea documentelor şi îndeplinirea procedurilor în sensul reglementării situaţiei imobilelor din patrimonio instituţiei;

q) asigură obţinerea extraselor de CF referitoare la patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;

r) ţine evidenţa patrimonială a tuturor imobilelor pe care le deţine/le are în administrare, instituţia;

s) corespondează cu instituţiile abilitate pe linie de patrimonio, inclusiv cu OCPI,

t) verifică periodic situaţia imobilelor, reactualizând documentaţiile existente, în funcţie de modificările survenite pe teren şi în legislaţie;

u) participă la un schimb permanent de informaţii cu celelalte servicii/compartimente ale instituţiei;

v) fundamentează proiectele de decizii ale Directorului General, de dispoziţii ale Primarului General precum şi proiectele hotărârilor pe care Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate;

x) elaborează procedurile de lucru specifice;

y) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**(4) COMPARTIMENTUL AUDIT**

Personalul compartimentului se subordonează Directorului General al instituţiei având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) coordonează, evaluează şi sintetizează activitatea de audit public intern la nivelul instituţiei;

b) coordonează din punct de vedere metodologic, activitatea de audit intern desfăşurată în instituţie, în vederea definirii strategiei şi a îmbunătăţirii activităţii de audit-public intern;

c) elaborează proiectul planului anual de audit-public intern în urma consultării cu directorul general al instituţiei;

d) exercită auditul-public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;

e) înaintează rapoarte, la solicitarea Direcţiei de Audit Public Intern /P.M.B., referitoare la constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile desfăşurate;

f) transmite Direcţiei de Audit Public Intern/ P.M.B., sinteze ale recomandarilor care nu au fost însuşite de entitatea auditată şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului;

g) anual, până la 5 ianuarie, elaborează şi transmite la Direcţia de Audit Public Intern/ P.M.B., rapoarte, privind activitatea de audit, care vor cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea auditată, progrese înregistrate prin implementarea recomandărilor şi ale misiunilor de audit-public intern;

h) auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceast interval, activităţile compartimentelor din instituţie, care se referă la:

1. angajamente bugetare şi legale din care derivă direct/indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
2. plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale inclusiv din fonduri comunitare;
3. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
5. alocarea creditelor bugetare;
6. constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, a facilităţilor acordate la încasarea acestora ;
7. fiabilitatea sistemului contabil;
8. luarea deciziilor;
9. sistemul de conducere şi control precum şi riscurile ce derivă din acesta;

i) examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţională şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi după caz;

j) evaluează eficienţa utilizării resurselor financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

k) urmăreşte modul de utilizare a resurselor şi propune eventuale modificări ale fondurilor alocate;

l) elaborează procedurile de lucru specifice;

m) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

**(5) SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SSM**

Serviciul Resurse Umane se află în subordinea Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

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

b) asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei precum şi pentru promovarea personalului, conform prevederilor legale;

c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeşte formalităţile privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfăşurate la nivelul instituţiei pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte;

e) întocmeşte documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajaţii instituţiei;

f) stabileşte şi actualizează conform prevederilor legale salariile de bază, calculează vechimea în muncă la momentul angajării, stabileşte şi actualizează tranşele/ gradaţiile de vechime;

g) organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, solicită, centralizează şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor;

h) organizează şi întocmeşte împreună cu personalul de conducere fişa postului pentru angajaţii instituţiei, ţine evidenţa fişelor de post şi se asigură de corelarea acestora cu atribuţiile din R.O.F.;

i) face propuneri, în colaborare cu compartimentele de resort pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi Statul de funcţii şi le supune spre aprobare în conformitate cu legislatia in vigoare;

j) întocmeşte şi gestionează dosarele de personal, întocmeşte şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;

k) întocmeşte graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne ale instituţiei, ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului şi a altor tipuri de concedii;

l) întocmeşte documentaţia privind compensarea orelor suplimentare efectuate, cu timp liber plătit sau plata acestora, în condiţiile legii;

m) eliberează, la cerere, adeverinţe 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 angajaţii din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;

n) întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

o) colaborează cu Serviciul Buget Planificare Resurse Investiţii şi Serviciul Financiar Contabilitate şi C.F.P. în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli şi a statelor de plată, furnizând datele necesare;

p) întocmeşte planul de pregătire şi perfecţionare a pregătirii profesionale, în baza solicitărilor transmise de compartimente, primind ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu;

q) organizează şi urmăreşte activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenţei sociale;

r) ţine evidenţa condicilor de prezenţă, a registrelor de deplasări în teren şi urmăreşte prezenţa la serviciu a angajaţilor;

s) asigură completarea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu şi urmăreşte recuperarea lor la încetarea contractului individual de muncă;

t) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislaţiei muncii;

u) îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii, la solicitarea Directorului General.

## (6) COMPARTIMENTUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu - Serviciul Resurse Umane şi SSM, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabileşte nivelul de risc pe loc de muncă şi unitate;

b) asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează şi instruieşte angajaţii;

c) întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

d) întreprinde demersurile necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

e) stabileşte pentru angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

f) elaborează instrucţiuni proprii, în litera şi spiritul legii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă;

g) asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

h) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

i) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

j) urmăreşte angajarea persoanelor care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi asigură controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) prezintă documentele şi furnizează relaţiile 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 şi al cercetării evenimentelor;

m) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

n) asigură echipamente de protecţie a muncii pentru angajaţi;

o) obţine avizele şi autorizaţiile de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare;

p) elaborează procedurile de lucru specifice;

q) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

## CAPITOLUL III

## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

**Art. 20.**

Directorul General Adjunct se află în subordinea şi răspunde în faţa Directorului General, îndeplinind următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) conduce, coordonează şi controlează activitatea structurilor aflate în subordinea sa.

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

c) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General.

d) coordonează procesul de elaborare a rapoartelor privind activitatea privind serviciile şi beneficiile sociale, relaţia cu ceilalţi actori sociali, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale şi planul anual de acţiune,

e) coordonează procesul de monitorizare a stadiului implementării proiectelor şi programelor dezvoltate la nivelul instituţiei şi propune măsuri de îmbunătăţire;

f) propune repartizarea resurselor umane şi materiale ale D.G.A.S.M.B. având ca scop îmbunătăţirea în permanenţă a activităţii instituţiei precum şi a calităţii serviciilor oferite;

g) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaţilor din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de

salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

h) colaborează cu societatea civilă şi serviciile publice de asistenţă socială ale sectoarelor Muncipiului Bucureşti, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenţei sociale şi dezvoltării parteneriatelor în domeniul social;

i) monitorizează aplicarea sistemului de Control Intern Managerial şi de Management al Calităţii în cadrul DGASMB;

j) coordonează procesul de elaborare şi monitorizare a prognozelor asupra evoluţiei nevoilor şi ofertei de servicii sociale la nivelul municipiului Bucureşti.

## CAPITOLUL IV

## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV

**Art. 21.**

(1) Directorul economic şi administrativ al D.G.A.S.M.B. se află în subordinea Directorului General şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine:

a. Serviciul Financiar, Contabilitate şi C.F.P.

b. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiţii

c. Serviciul Achiziţii Publice

1. Compartimentul Contractare Servicii Sociale

d. Serviciul Administrativ

e. Serviciul Aprovizionare şi Transport

1. Compartimentul Transport

f. Serviciul Gospodărire Cantine Sociale

1. Compartimentul "Supa Comunitară"

g. Serviciul Gospodărire Berceni

h. Serviciul Gospodărire Sf. Teodora

(2) Directorul economic şi administrativ al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) controlează şi coordonează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea sa directă;

b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al D.G.A.S.M.B. asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi a petiţiilor;

c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;

d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.M.B.;

f) propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor din Codul Muncii;

g) propune Directorului General al D.G.A.S.M.B. participarea unor salariaţi din subordinea sa la programele de perfecţionare profesională;

h) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

i) avizează notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

j) avizează pentru legalitate contractele de achiziţie publică încheiate cu operatorii economici câştigători ai procedurilor de achiziţie publică;

k) analizează şi avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, în colaborare cu serviciile de specialitate;

l) analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt şi în perspectivă;

m) urmăreşte încadrarea corectă a cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

n) verifică toate operaţiile financiare;

o) asigură respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi vărsarea la termen, de către unitate, a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;

p) controlează întrebuinţarea conform dispoziţiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanţă cu statul de funcţii aprobat;

q) semnează toate actele pe baza cărora se fac încasări şi plăţi, primiri sau eliberări de bunuri sau alte valori;

r) verifică documentaţia contabilă, pe baza căreia se fac înregistrările, precum şi situaţiile financiar — contabile, extrasele de cont, balanţele de verificare, conturile de execuţie bugetară, având dreptul să refuze pe cele care nu sunt în concordanţă cu dispoziţiile legale;

s) organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale băneşti şi a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;

t) elaborează procedurile de lucru specifice;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi sarcini stabilite de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

**Art. 22.**

**SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P.**

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate şi C.F.P. se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii, potrivit Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) înregistrează cronologic şi sistematic, prelucrează şi păstrează situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesităţile proprii cât şi în relaţiile cu clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;

b) asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;

c) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanţelor privind întocmirea şi utilizarea acestora;

d) ţine evidenţa contabilă pentru toate centrele D.G.A.S.M.B.;

e) înregistrează plăţile şi cheltuielile din alocaţia bugetară în fişele de evidenţă pentru operaţiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare;

f) întocmeşte şi înregistrează în evidenţa sintetică notele contabile;

g) întocmeşte şi analizează balanţa de verificare lunară, urmărind toate corelaţiile prevăzute în Legea Contabilitaţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu departamentele de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, Trezoreria sectorului 1;

i) organizează efectuarea şi valorificarea inventarierii generale şi anuale;

j) participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi urmareşte realizarea acestuia pe capitole;

k) urmăreşte şi răspunde de modul de desfăşurare a operaţiunilor de decontare cu furnizorii şi beneficiarii;

l) urmăreşte şi răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituţiei;

m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;

n) întocmeşte până la data de 15 ale lunii următoare balanţa de verificare;

o) ţine evidenţa calculului datoriei la bugetul statului conform legislaţiei în vigoare;

p) întocmeşte notele contabile şi dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

q) asigură gestionarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi către persoane fizice şi juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;

s) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului şi a plăţii salariilor, precum şi a celorlalte drepturi de personal;

t) operează reţineri salariale conform legislaţiei în vigoare;

u) reţine şi ţine evidenţa garanţiilor gestionare materiale;

v) întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;

w) întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din D.G.A.S.M.B. aprobate de către directorul general şi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) întocmeşte documentaţia pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;

z) ţine evidenţa concediilor medicale ale salariaţilor;

aa) ţine evidenţa şi efectuează plata/ compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de catre salariaţii D.G.A.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

bb) calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;

cc) întocmeşte şi transmite lunar şi anual situaţii statistice privind drepturile de personal către Primăria Municipiului Bucureşti;

dd) răspunde de încasarea de la persoane fizice şi juridice a numerarului şi depunerea acestuia în bancă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

ee) urmăreşte şi răspunde de întocmirea notelor contabile pentru documentele de bancă şi casieria D.G.A.S.M.B., precum şi depunerea acestora în termenele stabilite;

ff) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a cheltuielilor;

gg) întocmeşte decontul de TVA şi tot ce decurge din această activitate;

hh) elaborează procedurile de lucru specifice;

ii) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 23.**

**SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIŢII**

(1) Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiţii se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B.; planifică investiţiile, precum şi modul de rambursare a creditelor angajate de D.G.A.S.M.B. conform datelor furnizate de Serviciul Financiar-Contabilitate şi CFP;

b) urmăreşte eficienţa folosirii fondurilor alocate de la Buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

c) urmăreşte cheltuielile şi, prin aceasta corectează continuu bugetul D.G.A.S.M.B. şi previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară; analizează nivelurile cheltuielilor, ţinând cont de priorităţile de investiţii, dotări şi achiziţii ale D.G.A.S.M.B.;

d) centralizează resursele financiare, interne şi asociate ale serviciului în vederea propunerilor de finanţare a activităţilor de asistenţă socială;

e) propune repartizarea resurselor financiare pe tipuri de activităţi de asistenţă socială, precum şi alocarea acestor resurse;

f) colaborează cu celelalte servicii în vederea identificării nevoilor acestora şi întocmirii propunerilor de alocare a fondurilor;

g) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

h) vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Financiar-Contabilitate şi CFP;

i) întocmeşte lucrări de raportare periodică, cu privire la situaţia financiar - contabilă a D.G.A.S.M.B.;

j) întocmeste lista de studii de prefezabilitate şi fezabilitate, lista de dotari independente, cu respectarea prevederilor legale ;

k) întocmeşte programele de investiţii publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru D.G.A.S.M.B.;

l) întocmeşte listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului D.G.A.S.M.B.;

m) întocmeşte cererile de admitere la finanţare ale obiectivelor de investiţii cuprinse în lista de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget a D.G.A.S.M.B.;

n) transmite lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesaţi: Direcţiei Generale a Finanţelor Publice, Serviciului Financiar - contabilitate şi C.F.P. etc.;

o) întocmeşte notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget;

p) întocmeşte documentaţia necesară proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a documentaţiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare pentru D.G.A.S.M.B.;

q) urmăreşte realizarea investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru D.G.A.S.M.B întocmind de câte ori este cazul situaţii privind realizarea lor;

r) elaborează anual programul de investiţii publice pe clasificaţie funcţională cât şi 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) întocmeşte rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiţii în urma solicitării conducerii Primăriei Municipiului Bucureşti şi a Consiliului General al Municipilui Bucureşti;

t) solicită directorului general aprobarea externalizării serviciilor de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii a căror proiectare urmează a se licita;

u) intocmeşte referatele de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziţie publică a serviciului de proiectare;

v) participă în comisiile de licitaţie atunci când sunt numiţi prin decizia directorului general;

w) verifică şi urmăreşte realizarea proiectării documentaţiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-le la plată numai dacă corespund condiţiilor tehnice şi de calitate şi dacă se încadrează în stasuri, normative şi legislaţie;

x) asigură si răspunde de organizarea procedurilor legale şi participă în comisiile de recepţie a documentaţiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare, amenajare ale constructiilor aparţinând D.G.A.S.M.B., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;

y) asigură secretariatul şi punerea la dispoziţia comisiei de recepţie a documentaţiilor de proiectare, în vederea verificării şi recepţionării 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 obţinerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiţionale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăţi, alte evenimente ale proiectării;

aa) asigură obţinerea unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obţinerea certificatelor de urbanism/ autorizaţiilor de construire prin depunerea documentaţiilor necesare obţinerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/ avizelor necesare, precum şi a autorizaţiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;

bb) asigură predarea AC către structurile în al căror domeniu de competenţă se află investiţia, în vederea demarării lucrărilor de execuţie;

cc) întocmeşte adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

dd) elaborarează rapoartele de specialitate, proiectele de HCGMB, notele de fundamentare aferente obiectivelor de investiţii propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

ee) asigură verificarea de către verificator atestat a documentaţiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;

ff) înaintează către PMB rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notele de fundamentare privind investiţiile care necesită aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

gg) asigură predarea documentaţiei pentru licitare în vederea contractării execuţiei lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziţie, punerea la dispoziţia Serviciului Achiziţii Publice a documentaţiei necesare în format scris şi electronic, pentru postarea lor pe SICAP/SEAP (Sistem Electronic de Achiziţii Publice);

hh) participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deţinătorii de reţele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;

ii) asigură verificarea modului de derulare a lucrărilor şi urmăreşte finalizarea lucrărilor la termenele specificate în avizele şi autorizaţiile de construcţii;

jj) întocmeşte, pentru lucrările de investiţii, fişa obiectivului şi procese verbale de receptie a lucrărilor;

kk) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuţie, asigură recepţia lucrărilor conform actelor normative în vigoare;

ll) verifică documentaţiile de execuţie a lucrărilor;

mm) respectă legislaţia de promovare şi execuţie a proiectelor de investiţii;

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 atribuţiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare;

pp) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 24.**

**SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE**

(1) Serviciul Achiziţii Publice se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) organizează procedurile de achiziţii publice necesare desfăşurării activităţilor tuturor compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B., cu fonduri din bugetul aprobat de C.G.M.B., cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.M.B, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;

c) asigură întocmirea documentaţiei de participare la procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei 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 documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;

f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

h) propune Directorului General spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare;

i) asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;

j) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor şi a rapoartelor procedurilor de atribuire;

k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;

l) asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către instituţiile abilitate ale statului, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare;

m) transmite răspunsurile la contestaţii;

n) asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;

o) asigură încheiera contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări, precum şi transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar-Contabilitate şi CFP), dar şi compartimentelor beneficiare (solicitante);

p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţii publice organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante şi rezultatele acestora;

q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;

r) elaborează procedurile de lucru specifice;

s) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 25.**

**COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

(1) Compartimentul contractare servicii sociale funcţionează în subordinea Serviciului Achiziţii Publice, având ca principală responsabilitate încheierea contractelor de acordare a serviciilor

sociale între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de finanţare.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Achiziţii Publice, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;

b) participă prin reprezentantul desemnat în grupurile de lucru sau proiectele pilot privind contractarea serviciilor sociale;

c) participă la întocmirea propunerilor pentru planul de investiţii şi a bugetului aferent acestor propuneri;

d) participă la întocmirea documentaţiei necesare la efectuarea plăţilor aferente serviciilor sociale contractate;

e) colaborează cu serviciile din structura DGASMB în toate problemele în limita competenţelor stabilite;

f) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 26.**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

(1) Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curăţenia şi întreţinerea sediului/ punctelor de lucru în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii instituţiei şi pentru întreţinerea şi repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi imobilelor din patrimoniul sau administrarea D.G.A.S.M.B.;

b) răspunde de gospodărirea raţională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor şi a consumabilelor de birou, precum şi a altor materiale de uz gospodăresc;

c) asigură materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei;

d) întocmeşte, pentru activitatea proprie, programele de lucru şi graficele de control anuale, trimestriale şi lunare;

e) gestionează şi actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

f) răspunde de întreţinerea şi reparaţia mijloacelor fixe din dotare;

g) elaborează procedurile de lucru specifice;

h) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 27.**

**SERVICIUL APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT**

(1) Serviciul Aprovizionare şi Transport se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) întocmeşte documentaţia necesară aprovizionării ritmice a instituţiei cu alimente, în funcţie de meniurile stabilite;

b) aprovizionează unităţile cu alimente, materiale de întreţinere, obiecte de inventar, echipament şi mijloace fixe, conform planurilor de aprovizionare al instituţiei şi în limita fondurilor bugetare alocate;

c) verifică, ca produsele achiziţionate să fie însoţite de documentaţia necesară, certificate de calitate sanitar-veterinară, certificate de garanţii, declaraţii de conformitate, nota de intrare a mărfii, precum şi alte documente de însoţire a acesteia;

d) colaborează cu Serviciul Achiziţii Publice la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

e) participă la obţinerea avizelor sanitar-veterinare şi de mediu în vederea bunei funcţionări a aparaturii din dotarea instituţiei;

f) elaborează procedurile de lucru specifice;

g) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 28.**

**COMPARTIMENTUL TRANSPORT**

(1) Compartimentul Transport se află în subordinea Serviciului Aprovizionare şi Transport.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Aprovizionare şi Transport, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) îndrumă, supraveghează şi planifică activitatea de transport;

b) întocmeşte şi ţine evidenţa strictă a foilor de parcurs, a consumului de carburant şi lubrifiant pentru autovehiculele din instituţie;

c) răspunde de funcţionarea în bune condiţii, prin asigurarea periodică a reviziei tehnice la autovehiculele din dotare;

d) răspunde de obţinerea tuturor autorizaţiilor si a licenţelor de transport, necesare bunei derulări a activităţii de transport;

e) asigură documentaţia necesară şi piesele de schimb aferente pentru remedierea defecţiunilor apărute la autovehiculele din dotarea instituţiei;

f) propune ca dotările sau remedierile tehnice care nu pot fi executate în instituţie, să fie efectuate în unităţi sau ateliere de serivicii specializate în acest sens;

g) elaborează procedurile de lucru specifice;

h) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 29.**

**SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE**

(1) Serviciul Gospodărire Cantine Sociale se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) ţine evidenţa asistaţilor din unităţi, cu drept de masă, pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare şi de mediu în unităţile subordonate, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;

c) verifică certificatele de calitate, de conformitate şi avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unităţi;

d) stabileşte materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare în vederea asigurării unei mese calitative şi echilibrate;

e) alege soluţii optime de organizare a locurilor de muncă;

f) asigură derularea lucrărilor de reparaţii curente;

g) stabileşte normele tehnologice şi urmăreşte executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

h) participă la recepţionarea lucrărilor şi bunurilor achiziţionate, prin atestarea pe bază de semnatură că acestea corespund cantitativ şi calitativ;

i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate şi alte documente solicitate de acestea;

j) propune achiziţii de maşini, instalaţii şi dotări specifice pentru modernizarea activităţii serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;

k) asigură păstrarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

l) urmăreşte şi verifică lucrările de investiţii, dotări, reparaţii capitale şi curente, executate la toate unităţile, asigurând condiţiile necesare punerii în funcţiune, la termen, a obiectivelor propuse;

m) asigură transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unităţii;

n) elaborează procedurile de lucru specifice;

o) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 30.**

**COMPARTIMENTUL "SUPA COMUNITARĂ"**

(1) Compartimentul "Supa Comunitară" se află în subordinea Serviciului Gospodărire Cantine Sociale.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciu Gospodărire Cantine Sociale, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) ţine evidenţa beneficiarilor din unităţile la nivelul cărora se derulează programul "Supa Comunitară", pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare şi de mediu în unităţile la nivelul cărora se derulează programul "Supa Comunitară", pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;

c) verifică certificatele de calitate, de conformitate şi avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unităţi;

d) stabileşte materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare aferente programului "Supa Comunitară"

e) alege soluţii optime de organizare a locurilor de muncă;

f) asigură derularea lucrărilor de reparaţii curente;

g) stabileşte normele tehnologice şi urmăreşte executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

h) participă la recepţionarea lucrărilor şi bunurilor achiziţionate, prin atestarea pe bază de semnatură că acestea corespund cantitativ şi calitativ;

i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate şi alte documente solicitate de acestea;

j)propune achiziţii de maşini, instalaţii şi dotări specifice pentru modernizarea activităţii serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;

k) asigură păstrarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

l) urmăreşte şi verifică lucrările de investiţii, dotări, reparaţii capitale şi curente, executate la toate unităţile, asigurând condiţiile necesare punerii în funcţiune, la termen, a obiectivelor propuse;

m) asigură transportul preparatelor culinare aferente programului "Supa Comunitară" de la sediul unităţilor unde acestea sunt prepárate la nivelul punctelor de distribuţie;

n) elaborează procedurile de lucru specifice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

o) derulează procedurile aferente încheierii protocoalelor de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale care îşi exprimă acordul în vederea derulării, în común, a programului "Supa Comunitară";

p) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

**Art. 31. SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI**

(1) Serviciul Gospodărire Berceni se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură buna desfăşurare a activităţii, din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, material de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură şi echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.), în Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente - Berceni;

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

c) întocmeşte procedurile pentru desfăşurarea activităţilor specifice;

d) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

e) verifică starea de curăţenie a centrului şi de respectare a normelor de igienă şi aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătăţire;

f) verifică utilizarea corectă a cantităţilor de materie primă eliberate din magazii şi raţionalizarea consumurilor;

g) ţine evidenţa beneficiarilor, pe suport electronic,

h) urmăreşte şi verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare şi de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;

i) verifică certificatele de calitate, de conformitate şi avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;

j) alege soluţii optime de organizare a locurilor de muncă;

k) asigură derularea lucrărilor de reparaţii curente;

l) stabileşte normele tehnologice şi urmăreşte executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

m) asigură recepţionarea lucrărilor şi bunurilor achiziţionate, prin atestarea pe bază de semnatură că acestea corespund cantitativ şi calitativ;

n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;

o) întocmeşte notele de recepţie pentru mărfurile intrate în gestiune şi le transmite Seviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;

p) realizează evidenţa tehnico-operativă a produselor alimentare şi nealimentare intrate şi ieşite din gestiune;

q) ia măsuri pentru dotarea angajaţilor cu echipament de protecţia muncii în funcţie de specificul fiecărui post;

r) răspunde de buna funcţionare şi ia măsurile de remediere a defecţiunilor funcţionale apărute în clădirea centrului şi anexele ei;

s) propune achiziţii de maşini, instalaţii şi dotări specifice pentru modernizarea activităţii serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;

t) asigură păstrarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

u) urmăreşte şi verifică lucrările de investiţii, dotări, reparaţii capitale şi curente, executate la centru, asigurând condiţiile necesare punerii în funcţiune, la termen, a obiectivelor propuse;

v) elaborează procedurile de lucru specifice;

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

**Art. 32. SERVICIUL GOSPODĂRIRE Sf. TEODORA**

(1) Serviciul Gospodărire Sf. Teodora se află în subordinea Directorului Economic şi Administrativ şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură buna desfăşurare a activităţii, din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, material de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură şi echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.), în Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente - Berceni;

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

c) întocmeşte procedurile pentru desfăşurarea activităţilor specifice;

d) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

e) verifică starea de curăţenie a centrului şi de respectare a normelor de igienă şi aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătăţire;

f) verifică utilizarea corectă a cantităţilor de materie primă eliberate din magazii şi raţionalizarea consumurilor;

g) ţine evidenţa beneficiarilor, pe suport electronic,

h) urmăreşte şi verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare şi de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;

i) verifică certificatele de calitate, de conformitate şi avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;

j) alege soluţii optime de organizare a locurilor de muncă;

k) asigură derularea lucrărilor de reparaţii curente;

l) stabileşte normele tehnologice şi urmăreşte executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

m) asigură recepţionarea lucrărilor şi bunurilor achiziţionate, prin atestarea pe bază de semnatură că acestea corespund cantitativ şi calitativ;

n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;

o) întocmeşte notele de recepţie pentru mărfurile intrate în gestiune şi le transmite Seviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;

p) realizează evidenţa tehnico-operativă a produselor alimentare şi nealimentare intrate şi ieşite din gestiune;

q) ia măsuri pentru dotarea angajaţilor cu echipament de protecţia muncii în funcţie de specificul fiecărui post;

r) răspunde de buna funcţionare şi ia măsurile de remediere a defecţiunilor funcţionale apărute în clădirea centrului şi anexele ei;

s) propune achiziţii de maşini, instalaţii şi dotări specifice pentru modernizarea activităţii serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;

t) asigură păstrarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

u) urmăreşte şi verifică lucrările de investiţii, dotări, reparaţii capitale şi curente, executate la centru, asigurând condiţiile necesare punerii în funcţiune, la termen, a obiectivelor propuse;

v) elaborează procedurile de lucru specifice;

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

## CAPITOLUL V

## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME

**Art. 33.**

(1) Directorul dezvoltare, strategie, programe se află în subordinea Directorului General Adjunct şi are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) întocmeşte împreună cu serviciile din subordine, strategia în domeniu şi planul de asistenţă socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie,

stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului Bucureşti, pe termen scurt, mediu şi lung, având în vedere problematica socială şi dinamică economiei, precum şi modalitătile de implicare a autorităţilor administraţiei publice locale şi societăţii civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunităţii;

b) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine:

1. Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenţei Sociale
   - Compartimentul Indicatori Asistenţă Socială
2. Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali
3. Compartimentul Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial

c) propune repartizarea resurselor umane şi materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B. către instituţiile din domeniul asistenţei sociale din subordinea C.G.M.B. sau finanţate de către acesta sau pentru proiectele pentru care au fost încheiate convenţii între C.G.M.B şi asociaţii sau fundaţii;

d) colaborează cu societatea civilă şi coordonează serviciile publice de asistenţă socială ale sectoarelor Muncipiului Bucureşti, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenţei sociale;

e) propune măsuri de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul municipiului Bucureşti;

f) evaluează proiectele de parteneriat între administraţia locală şi O.N.G.-uri şi le supune aprobării conducătorului D.G.A.S.M.B.;

g) propune rezilierea protocoalelor sau convenţiilor încheiate cu furnizorii de servicii socio-medicale sau alţi 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 salariaţilor din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

i) elaborează procedurile de lucru specifice;

j) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 34.**

**SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME ŞI PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE**

(1) Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenţei Sociale se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

a) participă la elaborarea şi monitorizarea prognozelor asupra evoluţiei nevoilor şi ofertei de servicii sociale prin dezvoltarea/ reorganizarea serviciilor sociale, a specialiştilor, a resurselor financiare şi materiale, la nivelul municipiului Bucureşti;

***b) participă la elaborarea, implementarea şi monitorizarea strategiei şi a planului de acţiune în*** domeniul asistenţei sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului Bucureşti, pe termen scurt, mediu şi lung;

c) asigură informarea serviciilor de la nivelul instituţiei despre liniile de finanţare active (naţionale şi internaţionale) din domeniul asistenţei sociale;

d) asigură centralizarea şi evidenţa tuturor surselor de finanţare interne şi externe în domeniul asistenţei sociale, analizând criteriile şi condiţiile de eligibilitate, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;

e) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice şi/ sau în funcţie de solicitări cu privire la rezultatele obţinute prin implementarea planului anual de acţiune al instituţiei;

f) centralizează şi ţine evidenţa proiectelor/ programelor propuse spre finanţare şi a celor în implementare la nivelul instituţiei şi a propunerilor de parteneriate din partea altor instituţii publice sau private;

g) participă la conceperea, tehno-redactarea, depunerea spre finanţare şi implementarea de proiecte în domeniul asistenţei sociale, derulate în parteneriat public – public, public – privat;

h) propune repartizarea resurselor umane ale serviciului în vederea elaborării şi implementării proiectelor finanţate cu resurse interne sau externe, realizate, după caz, în parteneriat public – public, public – privat;

i) redactează şi înaintează documentaţia aferentă proiectelor pentru obţinerea avizelor necesare derulării acestora;

j) redactează şi înaintează documentaţia necesară acreditării, în condiţiile legii, a serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

k) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei în realizarea şi implementarea de programe/ proiecte în domeniul asistenţei sociale în baza nevoilor şi propunerilor de proiecte primite din partea acestora;

l) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

m) identifică resursele alternative la buget pentru activitatea de asistenţă socială de la nivelul instituţiei;

n) iniţiază şi propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorităţi publice locale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile în scopul dezvoltării şi diversificării serviciilor sociale primare şi specializate;

o) asigură relaţionarea cu organisme şi autorităţi cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale, naţionale sau internaţionale;

p) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul sectoarelor, precum şi cu formele de asociere ale societăţii civile, în vederea organizării şi dezvoltarii serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului Bucureşti;

q) avizează proiectele de servicii sociale, iniţiate la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti, privind conformitatea acestora cu strategia municipală de dezvoltare în domeniu;

r) participă la cerere, la conferinţe, sesiuni, întâlniri, cursuri de formare şi perfecţionare profesională a personalului, etc.;

s) elaborează procedurile de lucru specifice;

t) furnizează date şi informaţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, instituţiilor publice sau organizaţiilor private, în baza informaţiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

u) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 35**

**COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

(1) Compartimentul Indicatori Asistență Socială se află în subordinea Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;

b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare şi monitorizare a calităţii serviciilor sociale;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;

d) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale aflate în subordinea instituției;

e) elaborează instrucțiuni, proceduri de lucru, proceduri operaționale și instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate;

f) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale;

g) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât şefilor de serviciu ale căror servicii au fost evaluate, cât şi Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Coordonare Asistență Socială;

h) informează şefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale;

i) elaborează propunerea de buget pentru buna desfăşurare a activității serviciului propriu;

j) colectează, centralizează şi sintetizează informaţii specifice domeniului asistenţei sociale;

k) întocmeşte diferite situaţii statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale şi la solicitare) referitoare la situaţia persoanelor aflate în dificultate;

l) monitorizează evoluţia indicatorilor sociali, centralizează şi sintetizează toate informaţiile primite, specifice domeniului de activitate a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (protecţia drepturilor copilului, protecţia persoanelor cu dizabilităţi, protecţia vârstnicilor, combaterea discriminării romilor, persoanele adulte fără adăpost, protecţia victimelor violenţei domestice, tipuri de prestaţii sociale etc.);

m) monitorizează şi analizează situaţia în domeniul protecţiei drepturilor copilului, protecţiei persoanelor cu dizabilităţi, protecţiei vârstnicilor, combaterii discriminării romilor, persoanelor adulte fără adăpost, protecţiei victimelor violenţei domestice, prestaţiilor sociale;

n) furnizează date şi informaţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, instituţiilor publice sau organizaţiilor private, în baza informaţiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

o) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 36.**

**SERVICIUL PENTRU RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI ALŢI ACTORI SOCIALI**

(1) Serviciul pentru Relaţia cu Societatea Civilă şi alţi Actori Sociali se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează Şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură relaţionarea cu Societatea Civilă (ONG-uri, culte religioase, sindicate, partide politice etc.) şi cu alţi actori sociali de la nivel local, naţional şi internaţional (furnizori de servicii sociale, instituţii publice, alte persoane juridice);

b) analizează, dezvoltă parteneriate şi evaluează posibilităţile şi oportunităţile de colaborare dintre C.G.M.B./ D.G.A.S.M.B. şi O.N.G-uri, culte religioase şi orice alte organisme ori instituţii aparţinând Societăţii Civile; centralizează şi ţine evidenţa acordurilor/ protocoalelor de colaborare/ parteneriat încheiate la nivelul instituţiei cu organizaţiile neguvernamentale şi cu alte organisme aparţinând societăţii civile;

c) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică organizaţiilor neguvernamentale în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale;

d) identifică, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., finanţatori ai serviciilor de asistenţă socială desfăşurate de O.N.G.-uri şi alţi furnizori de servicii sociale ai societăţii civile în parteneriat cu administraţia publică locală;

e) asigură secretariatul executiv al Comisiei de evaluare şi selecţionare a proiectelor de finanţare nerambursabilă alocate de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, prin bugetul DGASMB, pentru activităţi nonprofit de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005; elaborează şi înaintează spre avizare documentaţia de specialitate aferentă proiectelor aprobate de Comisia de evaluare şi selecţionare; pregăteşte anunţurile de publicare, anunţul de selecţionare şi evaluare proiecte, după caz, în Monitorul Oficial şi/ sau pe pagina de internet a DGASMB; convoacă întâlnirile în cadrul Comisiei de evaluare şi selecţionare, elaborează minutele acestora şi le comunică membrilor Comisiei; notifică organizaţiile participante privind decizia Comisiei de admitere/respingere a proiectelor; întocmeşte Proiectul de Hotărâre privind aprobarea încheierii contractelor de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, pentru activităţi nonprofit de interes local; notifică organizaţiile câştigătoare cu privire la semnarea contractului de finanţare; predă proiectele persoanelor desemnate să coordoneze implementarea acestora; primeşte de la persoanele antemenţionate rapoartele privind implementarea acestora şi, pe baza lor, întocmeşte raportul anual cu privire la contractele de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi pregăteşte anunţul de publicare al acestuia în Monitorul Oficial şi pe pagina de internet a DGASMB;

f) participă la elaborarea strategiei şi a planului de acţiune în domeniul asistenţei sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, prin asigurarea consultării cu organizaţiile neguvernamentale şi cu alţi furnizori acreditaţi de servicii sociale, întocmirea minutelor de întâlniri pentru acestea şi transmiterea lor către serviciile de specialitate, în vederea includerii propunerilor venite din partea societăţii civile în documentul final care va fi înaintat spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

g) furnizează date şi informaţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, organizaţiilor neguvernamentale, cultelor religioase care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi instituţiilor publice, în limita atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare şi pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

h) gestionează bazele de date ale serviciului:

1. baza de date a asociaţiilor, fundaţiilor şi altor actori sociali ce derulează activităţi şi oferă servicii de asistenţă socială pe teritoriul Municipiului Bucureşti, fiind acreditati în sensul acesta, conform legislaţiei şi procedurilor în vigoare;

2. baza de date a asociaţiilor, fundaţiilor şi altor actori sociali ce derulează activităţi în parteneriat cu DGASMB, pe baza raportărilor transmise anual de serviciile de specialitate din cadrul instituţiei;

3. baza de date a persoanelor fără aparţinători/ cadavrelor neidentificate care au fost înhumate de către Municipalitate, prin bugetul DGASMB, anterior aprobării HCGMB nr. 282/2021;

i) primeşte, analizează şi soluţionează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate (juridic, financiar, urgenţe sociale), cererile de restituire a contravalorii cheltuielilor de înhumare pentru persoanele fără aparţinători/ cadavrele neidentificate care au fost înhumate de către Municipalitate, prin bugetul DGASMB, depuse de către urmaşii/ aparţinătorii/ alte persoane îndreptăţite, conform legislaţiei în vigoare; orice alte cereri, solicitări sau documente care vizează această activitate vor fi întocmite de compartimentele de specialitate;

j) participă la elaborarea de studii, cercetări, prognoze, în scopul identificării nevoilor şi/ sau diversificării serviciilor sociale la nivelul Municipiului Bucureşti;

k) realizează rapoarte anuale, periodice şi/ sau în funcţie de solicitări cu privire la activitatea serviciului şi, respectiv, la rezultatele obţinute prin implementarea proiectelor în care este implicat serviciul;

l) participă la conferinţe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare şi perfecţionare profesională etc.;

m) asigură, la solicitarea Directorului General, participarea instituţiei la comisii de specialitate, conform fişei postului şi atribuţiilor serviciului;

n) elaborează, la solicitarea Directorului General şi cu colaborarea serviciilor/ compartimentelor de specialitate de la nivelul instituţiei, documentaţia de specialitate şi proiectele de HCGMB care fac obiectul activităţii serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare şi, ulterior, supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

o) coordonează activitatea de practică de specialitate a studenţilor repartizaţi de către instituţiile de învăţământ superior acreditate, cu care DGASMB are încheiate protocoale/ acorduri de practică;

p) elaborează procedurile de lucru specifice;

r) îndeplineşte şi alte sarcini, la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 37.**

**COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI CONTROL INTERN MANAGERIAL**

(1) Personalul compartimentului se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) urmăreşte aplicarea sistemului de Control Intern Managerial şi de Management al Calităţii în cadrul DGASMB;

b) elaborează propuneri de îmbunătăţire a Controlului Intern Managerial şi al Managementului Calităţii, conform legislaţiei din domeniu;

c) verifică la solicitarea şefilor ierarhici documéntele rezultate în urma implementării Controlului Intern Managerial şi al Managementului Calităţii;

d) revizuieşte/ modifică, la nevoie, procedurile generale, specifice, operaţionale şi manualul calităţii;

e) furnizează informaţii centralizate către auditori pentru evaluarea sistemului de Control Intern managerial şi al Managementului Calităţii;

f) gestionează procedurile operaţionale ale Controlului Intern Managerial şi al Managementului Calităţii din cadrul compartimentelor instituţiei;

g) păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;

h) asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;

i) monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea controlului intern managerial şi a standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul controlului intern managerial şi a managementului calităţii.

## CAPITOLUL VI

## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI STIMULENTE FINANCIARE

**Art. 38.**

Directorul Stimulente Financiare se află în subordinea Directorului General Adjunct şi are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor serviciilor/compartimentelor din subordine:

1. Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut şi Monoparental
   - Compartimentul Stimulent Nou Născut şi Monoparental
   - Compartimentul Voucher Materna şi Sprijin Financiar
2. Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilităţi
3. Serviciul Stimulent Financiar Adulţi cu Handicap

b) propune măsuri de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul municipiului Bucureşti;

c) propune repartizarea resurselor umane şi materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B.;

d) iniţiază şi monitorizează parteneriatele şi protocoalele de colaborare încheiate de către D.G.A.S.M.B. cu autorităţile publice locale în domeniul beneficiilor sociale;

e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaţilor din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

f) elaborează procedurile de lucru specifice;

g) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 39.**

**SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL**

(1) Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut şi Monoparental se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare şi este condus de un şef serviciu.

(2) În subordinea Serviciului Stimulente Financiare funcţionează:

- Compartimentul Stimulent Nou Născut şi Monoparental
- Compartimentul Voucher Materna şi Sprijin Financiar

(3) Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut şi Monoparental are de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul serviciului şi compartimentelor din subordine, modul de realizare a acesteia, persoanele implicate, în vederea atingerii obiectivelor;

b) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind stimulentele financiare care fac obiectul activităţii serviciului;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a stimulentelor financiare care fac obiectul de activitate al serviciului, conform procedurilor prevăzute de lege şi stabilite prin Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului persoanelor din grupurile vulnerabile la accesarea acestora;

d) întocmeşte documentele pentru acordare/suspendare/respingere/repunere/încetarea modificare a cererilor privind acordarea stimulentelor financiare materna, nou născut, monoparental şi pentru prevenirea abandonului şcolar din bugetul local şi le prezintă Directorului General pentru aprobare;

e) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către solicitanţii şi beneficiarii stimulentelor financiare gestionate de serviciu;

f) păstrează permanent legătura cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, Direcţiile Generale de Impozite şi Taxe Locale de sector, precum şi cu oricare instituţii, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate pentru acordarea stimulentelor financiare administrate de serviciu;

g) înaintează, lunar, Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situaţiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăţilor;

h) sesizează Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu din cadrul D.G.A.S.M.B. cu privire la cazurile beneficiarilor stimulentelor financiare gestionate de către serviciu asupra cărora sunt suspiciuni cu privire la încasările necuvenite;

i) elaborează procedurile de lucru specifice;

j) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 40.**

**COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU-NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL**

(1) Compartimentul Stimulent Nou-Născut şi Monoparental se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut şi Monoparental.

(2) Compartimentul îşi desfăşoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuţi şi a unui ajutor social comunitar pentru familia monoparentală.

(3) Compartimentul Stimulent Nou-Născut şi Monoparental are de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuţi şi a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;

b) asigură activitatea de primire, înregistrare şi procesare a documentelor doveditoare transmise de către solicitanţii/beneficiarii stimulentului financiar pentru nou-născuţi şi a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală în vederea actualizării informaţiilor;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuţi şi a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală, conform procedurilor prevăzute de lege şi stabilite prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) înaintează şefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/ recuperarea/modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuţi şi a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;

e) păstrează permanent legătura cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, Direcţiile Generale de Impozite şi Taxe Locale de sector, precum şi cu oricare instituţii, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate a solicitanţilor şi a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuţi şi a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;

f) asigură informarea solicitanţilor de stimulent financiar/ajutor social comunitar cu privire la condiţiile ce trebuiesc îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;

g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situaţiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăţilor;

h) elaborează procedurile de lucru specifice;

i) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 41.**

**COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ŞI SPRIJIN FINANCIAR**

(1) Compartimentul Voucher Materna şi Sprijin Financiar se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut şi Monoparental.

(2) Personalul compartimentului are de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea voucherelor materna şi a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului şcolar din bugetul local;

b) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a voucherelor materna şi a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului şcolar, conform procedurile prevăzute de lege şi prin Hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi pregătesc documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenţă socială;

c) asigură activitatea de prelucrare şi introducere a documentelor depuse în baza de date;

d) înaintează şefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/ recuperarea/modificarea cererilor privind acordarea voucherelor materna şi a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului şcolar acordate din bugetul local;

e) urmăreşte şi răpunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii voucherelor materna şi a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului şcolar acordate de institutie;

f) comunică petenţilor informaţiilor cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi potrivit legii şi competenţelor;

g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situaţiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăţilor;

i) elaborează procedurile de lucru specifice;

j) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior în condiţiile legii.

**Art. 42.**

**SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂŢI**

(1) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilităţi se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare şi este condus de un şef serviciu.

(2) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilităţi îşi desfăşoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind acordarea unui stimulent financiar pentru copii cu handicap.

(3) Personalul Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilităţi se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap acordat de către instituţie;

b) asigură şi organizează activitatea de primire, înregistrare şi procesare a documentelor transmise de către solicitanţii/beneficiarii de stimulent financiar pentru copiii cu handicap în vederea actualizării informaţiilor;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) elaborează propunerile privind aprobarea/ suspendarea/ respingerea/ recuperarea/ încetarea/ modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;

e) păstrează permanent legătura cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, Direcţiile Generale de Impozite şi Taxe Locale de sector, precum şi cu oricare instituţii, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate a solicitanţilor şi a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap,

f) asigură informarea solicitanţilor de stimulent financiar cu privire la condiţiile ce trebuiesc îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;

g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situaţiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăţilor;

h) elaborează procedurile de lucru specifice;

i) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 43.**

**SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULŢI CU HANDICAP**

(1) Serviciul Stimulent Financiar Adulţi cu Handicap se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare şi este condus de un şef serviciu.

(2) Serviciul Stimulent Financiar Adulţi cu Handicap îşi desfăşoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind acordarea unui stimulent financiar pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap.

(3) Personalul Serviciul Stimulent Financiar Adulţi cu Handicap se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap acordat de către instituţie;

b) asigură şi organizează activitatea de primire, înregistrare şi procesare a documentelor transmise de către solicitanţii/beneficiarii de stimulent pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării informaţiilor;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) elaborează propunerile privind aprobarea/ suspendarea/ respingerea/ recuperarea/ încetarea/ modificarea cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;

e) păstrează permanent legătura cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, Direcţiile Generale de Impozite şi Taxe Locale de sector, precum şi cu oricare instituţii, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate a solicitanţilor şi a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;

f) asigură informarea solicitanţilor de stimulent cu privire la condiţiile ce trebuiesc îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;

g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situaţiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăţilor;

h) elaborează procedurile de lucru specifice;

i) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

## CAPITOLUL VII

## ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

**Art. 44.**

(1) Directorul Coordonare Asistenţă Socială se află în subordinea Directorului General Adjunct şi are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

a) coordonează, monitorizează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea sa directă;

b) propune Directorului General calendarul acţiunilor sociale derulate în serviciile/ compartimentele aflate în subordinea sa directă;

c) întocmeşte propuneri de diversificare a serviciilor sociale, în conformitate cu strategia şi planul de asistenţă socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, din domeniile de activitate ale serviciilor pe care le coordonează;

d) după aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistenţă socială de către conducatorul D.G.A.S.M.B., coordonează şi verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;

e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de perfecţionare şi formare profesională a salariaţilor din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

f) repartizează corespondenţa pentru serviciile pe care le are în subordine;

g) organizează periodic şedinţe de lucru cu personalul din subordine;

h) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii în vederea dezvoltării de programe în domeniul asistenţei sociale;

i) analizează şi avizează rapoartele de activitate întocmite de şefii de serviciu/compartiment aflaţi în subordinea sa, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;

j) urmăreşte implementarea standardelor de calitate în unităţile de asistenţă socială, făcând propuneri cu privire la îmbunătăţirea activităţilor;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de către Directorul General, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

l) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, ale instituţiei;

m) coordonează direct următoarele servicii:

1. Serviciul Urgenţe Sociale
   - Compartimentul Intervenţie Comunitară Integrată
2. Serviciul Asistenţă Comunitară
   - Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară - Filaret"
   - Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor"
3. Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil
   - Compartimentul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei
   - Compartimentul Locuinţe Protejate
4. Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - La Bunici"
5. Serviciul " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria"
6. Serviciul " Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic"
7. Serviciul " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu"
8. Serviciul Incluziune Socială
9. Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte
   - Compartimentul Policlinica Socială
   - Compartimentul Spălătorie Socială Armeniş
   - Compartimentul Spălătorie Socială Drumul Taberei
   - Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Şansă"
10. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice
11. Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Forte"
12. Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Femina"
13. Serviciul "Adăpost de Noapte pentru Adulţi -Sfântul Ioan"
14. Serviciu "Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială"
15. Serviciul "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente-Berceni"
   - Compartimentul întreţinere-deservire
   - Compartimentul Asistenţă Psihosocială
   - Compartimentul Asistenţă Medicală şi Farmacie

16. Serviciul Cantina Socială Griviţa

- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Griviţa

17. Serviciul Cantina Socială Bucur

- ***Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Bucur***

18. Serviciul Cantina Socială Ferentari

- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ferentari

19. Serviciul "Complexul De Servicii Sociale - Ominis"

- Compartimentul Spălătorie Socială Ominis
- Compartimentul Cantina Socială Ominis
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis

20. Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe Zâmbitoare"

21. Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic"

22. Serviciul "Centrul Rezidenţial - Sfânta Teodora"

- Compartimentul Asistenţă Medicală
- Compartimentul Asistenţă Psiho-Socială
- Compartimentul Întreţinere-Deservire
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla"

23. Serviciul Îngrijiri la Domiciliu

- Compartimentul Asistenţă şi Suport pentru Activităţi Instrumentale

24. Serviciul "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat"

- Compartimentul "Bebe de Bucureşti"
- Compartimentul "Centrul de Economie Circulară"

25. Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti - Academician Nicolae Cajal"

- Compartimentul Administrativ şi de Întreţinere
- Compartimentul de Asistenţă Medicală şi Socială

26. Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice

**Art. 45.**

**SERVICIUL URGENŢE SOCIALE**

(1) Serviciul Urgenţe Sociale se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Urgenţe Sociale care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor

sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.1.

**Art. 46.**

**COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ**

(1) Compartimentul Intervenție Comunitară Integrată se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Urgențe Sociale, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) primirea sesizărilor şi autosesizarea în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de dificultate sau de risc privind marginalizarea socială, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

b) identificarea, evaluarea inițială şi monitorizarea persoanelor/familiilor aflate în situații de dificultate, prin intermediul echipelor mobile care se deplasează pe teren fiind disponibil 24 ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;

c) acompanierea persoanelor fără adăpost la centre şi apelarea numărului unic de urgenţa 112, dacă este cazul, în vederea internarii la unităţi sanitare cu paturi/ambulatorii;

d) acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de pături, haine, încălțăminte);

e) facilitarea accesului la diverse servicii sociale sau medicale ale persoanelor/ familiilor aflate în situații de dificultate.

**Art. 47.**

**SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

(1) Serviciul Asistență Comunitară se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale din subordine, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

c) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrelor în comunitate;

d) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor aflate în subordine;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrelor şi propune şefului ierarhic superior îmbunătăţirea acestor activităţi;

f) asigură activităţi de informare şi consiliere socială cetăţenilor Municipiului Bucureşti aflaţi în situaţii defavorizate socio-economic şi/sau medical;

g) orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială/compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (DGASMB), specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;

h) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

i) elaborează procedurile de lucru specifice;

j) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituţiei, documentaţia de specialitate şi proiectele de H.C.G.M.B. care fac obiectul activităţii serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare şi, ulterior, supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

**Art. 48.**

**COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ – FILARET"**

(1) Compartimentul "Centrul de asistenţă comunitară – Filaret" se află în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de asistenţă comunitară – Filaret care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.2.

**Art. 49.**

**COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ – VIILOR"**

(1) Compartimentul "Centrul de asistenţă comunitară – Viilor" se află în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de asistenţă comunitară – Viilor care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.3.

**Art. 50.**

**SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI A CUPLULUI MAMĂ-COPIL**

(1) Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) monitorizează şi analizează respectarea drepturilor copiilor în vederea elaborării strategiei de dezvoltare şi planului de acţiune în domeniul protecţiei drepturilor copilului pentru municipiul Bucureşti;

b) colaborează cu toate instituţiile de stat, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea de programe în domeniul protecţiei copilului în vederea organizării şi dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului Bucureşti;

c) colaborează cu organisme internaţionale în vederea implementării de programe şi/ sau proiecte destinate copiilor şi cuplului mamă-copil de pe raza Municipiului Bucureşti;

d) asigură centralizarea informaţiilor solicitate de la Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de pe raza municipiului Bucureşti;

e) furnizează date şi informaţii solicitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare, tuturor solicitanţilor;

f) evaluează nevoile sociale ale solicitanţilor de servicii sociale, cuplu mamă-copil;

g) asigură asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceştia;

h) furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor şi îi îndrumă, unde este cazul, către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului;

i) iniţiază, elaborează şi implementează programe şi proiecte în domeniul protecţiei drepturilor copilului la nivelul municipiului Bucureşti;

j) monitorizează, coordonează şi evaluează implementarea programelor şi proiectelor finanţate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti în domeniul protecţiei drepturilor copilului la nivelul municipiului Bucureşti;

k) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele de zi pentru copii, aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

l) promovează respectarea drepturilor şi libertăţilor civile ale copiilor pe raza Municipiului Bucureşti;

m) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de protecţie a copilului;

n) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

o) elaborează procedurile de lucru specifice;

p) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine.

**Art. 51.**

**COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI**

(1) Compartimentul "Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei" se află în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Informare şi Sprijin pentru Femei care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.4.

**Art. 52.**

**COMPARTIMENTUL LOCUINŢE PROTEJATE**

(1) Compartimentul "Locuinţe Protejate" se află în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Locuinţelor Protejate care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.5.

**Art. 53.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII - LA BUNICI"**

(1) Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - La Bunici" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - La Bunici" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.6.

**Art. 54.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII - MARIA"**

(1) Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - Maria" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - Maria" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.7.

**Art. 55.**

**SERVICIUL "CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI – CURCUBEUL MAGIC"**

(1) Serviciul " Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.8.

**Art. 56.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU"**

(1) Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.9.

**Art. 57.**

**SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ**

(1) Serviciul Incluziune Socială se află în subordinea Directorul Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) asigură activităţi de informare şi consiliere socială cetăţenilor Municipiului Bucureşti aflaţi în situaţii defavorizate socio-economic şi/sau medical şi care se adresează angajaţilor serviciului;

b) orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială/compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (DGASMB), specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;

c) redactează fişa de informare şi consiliere socială atunci când asigură activităţi de informare, orientare şi consiliere socială cetăţenilor care se adresează angajaţilor serviciului;

d) identifică situaţiile de risc, nevoile sociale ale persoanelor evaluate şi stabileşte măsurile de prevenţie sau de reinserţie socială în cadrul referatelor de anchetă socială;

e) primeşte solicitările adresate de către alte instituţii sau compartimente ale DGASMB şi repartizate prin rezoluţia Directorului General către Serviciul Incluziune Socială (SIS), unde sunt înregistrate în Condica de remitere;

f) redactează sub formă scrisă referate de anchetă socială şi reevaluare socială privind situaţia reală, în temeiul cercetării din teren;

g) propune şi formulează măsurile pentru remedierea situaţiilor de criză şi combaterea excluziunii sociale în concluziile referatului de anchetă socială şi le comunică serviciilor specializate/ instituţiilor din subordinea Primăriei Municipiului Bucureşti sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

h) şeful serviciului avizează toate măsurile/propunerile sau concluziile expuse în referatele de anchetă socială şi referatele de reevaluare socială, prin semnarea acestora;

i) formulează răspunsuri către celelalte compartimente ale DGASMB sau către alte instituţii cu privire la solicitările formulate pentru efectuarea unor anchete sociale;

j) elaborează note de înaintare pentru referatele de anchetă socială către Primăria Municipiului Bucureşti (PMB) – Serviciul Spaţiu Locativ şi cu Altă Destinaţie (SSLAD) cu privire la soluţionarea cazurilor referite de această instituţie, Serviciului Incluziune Socială;

k) colaborează cu alte instituţii publice în afara serviciilor subordonate CGMB, precum: servicii publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, servicii publice locale de asistenţă socială, Judecătorii, ONG-uri sau alte asociaţii şi organisme private cu profil în domeniul asistenţei sociale;

l) păstrează evidenţa anchetelor sociale efectuate într-un Registru special elaborat atât în format scris, cât şi electronic;

m) sprijină solicitanţii serviciilor de Cantină Socială în constituirea dosarului de accesare;

n) menţine legătura cu Agenţia Municipală de Ocupare a Forţei de Muncă Bucureşti în ceea ce priveşte locurile de muncă disponibile;

o) informează beneficiarii Serviciilor de Cantine Sociale în ceea ce priveşte locurile de muncă disponibile;

p) efectuează anchete sociale la solicitarea departamentelor aflate în structura D.G.A.S.M.B.;

q) se implică în consilierea beneficiarilor în ceea ce priveşte modalitatea de accesare a Bursei locurilor de muncă;

r) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

s) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare profesională;

t) elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate;

u) îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 58.**

**SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE**

(1) Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;

b) completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în situaţie de dificultate sau de risc social, a nevoilor şi resurselor acesteia;

c) asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situaţiile de criză;

d) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

e) realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor adulte sau a familiilor acestora, aflate în situaţie de dificultate sau de risc social;

f) iniţiază măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare socială;

g) realizează activităţi şi servicii de consiliere pentru persoanele adulte aflate în situaţii de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;

i) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte aflată în risc social;

j) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele rezidenţiale şi Centrele de zi pentru persoane adulte, aflate în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;

k) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei privind stabilirea unor masuri de protecţie socială/facilităţi, pentru persoanele adulte/familiile aflate în risc de marginalizare social;

l) monitorizează şi coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acţiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor adulte aflate în situaţie de dificultate sau de risc social şi care nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti (cum ar fi centre-pilot, centre de tranzit şi altele asemenea);

m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

n) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

o) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

p) elaborează procedurile de lucru specifice;

q) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituţiei, documentaţia de specialitate şi proiectele de H.C.G.M.B. care fac obiectul activităţii serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare şi, ulterior, supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

r) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

s) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine.

**Art. 59.**

(1) Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Policlinica Socială
- Compartimentul Spălătorie Socială Armeniş
- Compartimentul Spălătorie Socială Drumul Taberei
- Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Şansă"

(2) În domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) identifică şi soluţionează probleme sociale în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;

b) propune acordarea serviciilor sociale comunitare persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare;

c) urmăreşte dezvoltarea serviciilor de intervenţie în sprijinul persoanelor vârstnice şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul Municipiului Bucureşti;

d) acordă consiliere socială şi psihologică.

(3) În domeniul protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale a persoanelor cu dizabilităţi;

b) soluţionează în condiţiile legii petiţiile adresate de către persoanele cu dizabilităţi sau familiile acestora, precum şi cele transmise de către alte instituţii şi repartizate spre soluţionare serviciului;

c) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societătii civile implicaţi în derularea programelor/ proiectelor/ acţiunilor sociale.

(4) În domeniul protecţiei persoanelor fără adăpost, serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) înregistrează şi direcţionează cererea socială privind accesul la servicii sociale al persoanelor adulte fără adăpost prin intermediul serviciilor publice de specialitate de la nivelul Municipiului Bucureşti;

b) urmăreşte dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor adulte fară adăpost şi de prevenire a situaţiior de marginalizare şi excludere socială la nivelul municipiului Bucureşti;

c) asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia, de la D.G.A.S.P.C.-urile de sector, de drepturile stabilite prin lege.

**Art. 60.**

**COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ**

(1) Compartimentul Policlinica Socială se află în subordinea Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) acordă, prin furnizorul de servicii comunitare, consultaţii de specialitate şi diagnosticare a pacienţilor;

b) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;

c) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, întocmirea formularelor pentru pacienţii care necesită măsuri speciale de îngrijire;

d) asigură monitorizarea permanentă a pacienţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise, prin furnizorul de servicii comunitare;

e) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a pacienţilor;

f) asigură informarea pacienţilor despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele *lor riscuri sau efecte adverse;*

g) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu;

h) acordă asistenţă psihologică beneficiarilor;

i) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice individuale şi de grup;

j) acordă consiliere si terapie suportiva;

k) corectează şi interpretează rezultatele psihologice;

l) asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, de risc sau disconfort psihic;

m) monitorizează şi evaluează periodic starea beneficiarului;

n) serviciile medicale sunt acordate, prin furnizorul de servicii comunitare, pe o perioadă determinată de timp, respectiv între 6 şi 12 luni, în funcţie de diagnosticul medical;

o) stabileşte planul de servicii împreună cu beneficiarii şi îl implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti cât şi prin implicarea altor instituţii (instituţii de învăţământ, D.G.A.S.P.C. sector, unităţi sanitare, ALOFM de Sector, organizaţii neguvernamentale, etc;);

p) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 61.**

**COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ ARMENIŞ**

(1) Compartimentul Spălătorie Socială Armeniş se află în subordinea Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Spălătoriei Sociale Armeniş" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.10.

**Art. 62.**

**COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ DRUMUL TABEREI**

(1) Compartimentul Spălătorie Socială Drumul Taberei se află în subordinea Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Spălătoriei Sociale Drumul Taberei" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.11.

**Art. 63.**

**COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ŞANSĂ"**

(1) Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Şansă" se află în subordinea Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte.

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Şansă" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.12.

**Art. 64**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ŞI VÂRSTNICE**

(1) Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice se subordonează Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un Şef Serviciu.

(2) Personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrelor rezidenţiale aflate în subordinea DGASMB, la solicitarea şefului de centru;

b) asigură managementul de caz pentru persoanele dependente care beneficiază de serviciile unităţii de îngrijiri la domiciliu, la solicitarea şefului de centru;

c) efectuează evaluarea iniţială pentru persoanele care solicită admiterea într-un centru rezidenţial aflat în subordinea DGASMB cât şi pentru solicitanţii serviciilor de îngrijire la domiciliu;

d) elaborează Fişa de Evaluare Sociomedicală în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 886/2000, cu modificările ulterioare;

e) efectuează evaluarea iniţială pentru persoanele care solicită servicii sociale pentru adulţi acordate la nivelul DGASMB;

f) consiliază familia/susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituţionalizării şi a menţinerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;

g) acordă consiliere persoanelor care se adresează Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice în ceea ce priveşte accesarea serviciilor/beneficiilor sociale potrivite nevoilor socio-medicale ale solicitantului;

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

k) personalul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

**Art. 65.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE - FORTE"**

(1) Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Forte" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Forte" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.13.

**Art. 66.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE - FEMINA"**

(1) Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Femina" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Femina" care este elaborat în conformitate cu prevederile

H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.14.

**Art. 67.**

**SERVICIUL "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULŢI -SFÂNTUL IOAN"**

(1) Serviciul "Adăpost de Noapte pentru Adulţi -Sfântul Ioan" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul centrului se subordonează Şefului Serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Adăpostului de Noapte Sfântul Ioan este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.15.

**Art. 68.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"**

(1) Serviciul "Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială.

(2) Personalul serviciului se subordonează Şefului Serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.16.

**Art. 69.**

**SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI"**

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situaţii care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor.

c) acordarea de asistenţă socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite;

d) elaborează procedurile de lucru specifice.

e) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

f) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine:

- Compartimentul întreţinere-deservire
- Compartimentul Asistenţă Psihosocială
- Compartimentul Asistenţă Medicală şi Farmacie

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, şi se regăseşte în Anexa nr. 3.17.

**Art. 70.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA**

(1) Serviciul Cantina Socială Griviţa se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul Cantinei Sociale Griviţa se subordonează şefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.18.

**Art. 71.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR**

(1) Serviciul Cantina Socială Bucur se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul Cantinei Sociale Bucur se subordonează şefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.19.

**Art. 72.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI**

(1) Serviciul Cantina Socială Ferentari se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul Cantinei Sociale Ferentari se subordonează şefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, şi se regăseşte în Anexa nr. 3.20.

**Art. 73.**

**SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE – OMINIS"**

(1) Serviciul Complex de Servicii Sociale OMINIS se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situaţii care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor;

c) acordă asistenţă socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite;

d) elaborează procedurile de lucru specifice;

e) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

f) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine:

- Compartimentul Spălătorie Socială Ominis
- Compartimentul Cantina Socială Ominis
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis

**Art. 74.**

**COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ OMINIS**

(1) Compartimentul Spălătorie Socială Ominis se află în subordinea Serviciului Complexul de Servicii Sociale - Ominis.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spălătoriei Sociale Ominis este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.21.

**Art. 75.**

**COMPARTIMENTUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS**

(1) Compartimentul Cantina Socială Ominis se află în subordinea Serviciului Complexul de Servicii Sociale - Ominis.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Cantinei Sociale Ominis este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.22.

**Art. 76.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUŢE ZÂMBITOARE"**

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi pentru copii – Steluţele Zâmbitoare" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.23.

**Art. 77.**

**SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"**

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi pentru copii – Covorul Magic" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.24.

**Art. 78.**

**SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL - SFÂNTA TEODORA"**

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) participă la pregătirea documentaţiei necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;

b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situaţii care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor.

c) acordarea de asistenţă socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite;

d) elaborează procedurile de lucru specifice.

e) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

f) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din subordine:

- Compartimentul Asistenţă Medicală
- Compartimentul Asistenţă Psiho-Socială
- Compartimentul Întreţinere-Deservire
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla"

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului rezidenţial Sf. Teodora este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, şi se regăseşte în Anexa nr. 3.25.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla"este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, şi se regăseşte în Anexa nr. 3.26.

**Art. 79.**

**SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU**

**(1)** Serviciul "Îngrijiri la domiciliu" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) informează beneficiarii/aparţinătorii şi publicul larg cu privire la serviciile oferite;

b) elaborează pliantele informative şi le diseminează la nivelul comunităţii;

c) identifică nevoile de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu la nivelul Municipiului Bucureşti;

d) întocmeşte documentaţia aferentă contractării furnizorilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, în condiţiile legii;

e) acordă servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu conform standardelor minime de calitate;

f) reprezintă furnizorul de servicii sociale (D.G.A.S.M.B.) în contractul încheiat cu persoana beneficiară de servicii de îngrijiri socio-medicale la domiciliu;

g) elaborează rapoarte periodice de activitate şi Raportul anual de activitate;

h) elaborează instrucţiunile, procedurile de lucru, procedurile operaţionale şi instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate;

i) realizează evaluări periodice a serviciilor prestate de serviciu şi de furnizorii de servicii contractaţi;

j) monitorizează şi verifică serviciile socio-medicale de îngrijire la domiciliu acordate beneficiarilor;

k) elaborează şi aplică chestionarele de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

l) elaborează procedurile de decontare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, prestate de furnizorii contractaţi;

m) verifică documentele depuse de furnizorii contractaţi în vederea decontării serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate şi solicită clarificări, unde este cazul;

n) verifică în teren activităţile prestate de furnizorii contractaţi şi de personalul serviciului;

o) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;

p) întocmeşte propunerile de decontare a serviciilor şi transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate şi C.F.P. din cadrul D.G.A.S.M.B. în vederea efectuării plăţilor;

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

r) transmite către furnizorii de servicii contractaţi a dosarelor aprobate conform procedurilor aprobate;

s) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

t) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor compartimentului din subordine:

- Compartimentul Asistenţă şi Suport pentru Activităţi Instrumentale

(3) Proiectele sociale implementate în parteneriat cu furnizorii privaţi de servicii sociale vizează îngrijiri la domiciliu adresate diverselor categorii vulnerabile, criteriile şi documentele necesare accesării fiind adaptate grupului ţintă.

(4) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului îngrijiri la domiciliu este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi se regăseşte în Anexa nr. 3.27.

**Art. 80.**

**SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAŢII ŞI VOLUNTARIAT"**

(1) Serviciul "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) preia solicitările de donaţii venite din partea cetăţenilor/societatea civilă/organizaţiile neguvernamentale şi formulează răspunsuri;

b) întocmeşte procese verbale de predare primire ale donaţiilor;

c) redirecţionează donaţiile primite către serviciile aflate în subordinea instituţiei sau altor organizaţii neguvernamentale, persoane fizice aflate în situaţie de vulnerabilitate etc.;

d) întocmeşte baza de date cu toate persoanele care îşi exprimă intenţia de a desfăşura activităţi de voluntariat în cadrul centrelor/departamentelor instituţiei;

e) menţine legătura cu societatea civilă/organizaţiile neguvernamentale care redirecţionează voluntari/donaţii către D.G.A.S.M.B.;

f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;

g) organizează campanii de recrutare a voluntarilor;

h) organizează campanii de promovare a activităţii de voluntariat în serviciile sociale;

i) coordonează şi monitorizează activitatea de voluntariat derulată la nivelul D.G.A.S.M.B.;

j) întocmeşte contractele de voluntariat şi adeverinţele aferente conform legislaţiei în vigoare;

k) este responsabil cu distribuirea voluntarilor în centrele/departamentele D.G.A.S.M.B.;

l) răspunde de corectitudinea şi integralitatea documentelor care conţin dosarul voluntarului;

m) elaborează procedurile proprii"Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat";

n) elaborează propunerea de buget pentru buna desfăşurare a activităţii centrului;

o) elaborează proiectele de hotărâri atunci când situaţia o impune;

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

q) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii centrului;

r) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;

s) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 81.**

**COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREŞTI"**

(1) Compartimentul "Bebe de Bucureşti" se află în subordinea Serviciului "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat".

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) preia solicitările de donaţii venite din partea cetăţenilor/societatea civilă/organizaţiile neguvernamentale şi formulează răspunsuri;

b) întocmeşte procese verbale de predare primire ale donaţiilor;

c) redirecţionează donaţiile primite către serviciile aflate în subordinea instituţiei sau altor organizaţii neguvernamentale, persoane fizice aflate în situaţie de vulnerabilitate etc.;

d) întocmeşte baza de date cu toate persoanele care îşi exprimă intenţia de a desfăşura activităţi de voluntariat în cadrul compartimentului;

e) menţine legătura cu societatea civilă/organizaţiile neguvernamentale care redirecţionează donaţii către D.G.A.S.M.B.;

f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Compartimentului "Bebe de Bucureşti", în termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;

g) elaborează procedurile proprii Compartimentului "Bebe de Bucureşti";

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

i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii Compartimentului "Bebe de Bucureşti";

j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;

k) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

**Art. 82.**

**COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"**

(1) Compartimentul "Centrul de Economie Circulară" se află în subordinea Serviciului "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat".

(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuţii:

a) preia solicitările de donaţii venite din partea cetăţenilor/societatea civilă/organizaţiile neguvernamentale şi formulează răspunsuri;

b) întocmeşte procese verbale de predare primire ale donaţiilor;

c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;

d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul compartimentului;

e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează donații către D.G.A.S.M.B.;

f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Compartimentului " Centrul de Economie Circulară", în termenele prevăzute în legislația în vigoare;

g) elaborează procedurile proprii Compartimentului " Centrul de Economie Circulară";

h) 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;

i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității Compartimentului "Centrul de Economie Circulară";

j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;

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

**Art. 83.**

**SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"**

(1) Serviciul "Căminul Pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" se subordonează Directorului Coordonare Asistență Socială fiind condus de un șef serviciu și are următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrativ și de Întreținere
- Compartimentul de Asistență Medicală și Socială

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului 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 și se regăsește în Anexa nr. 3.28.

**Art. 84. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

(1) Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

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

a) promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;

b) asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale ale persoanelor vârstnice necesare în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situaţiile de criză;

c) acordă persoanei vârstnice asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

d) realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor vârstnice, aflate în situaţie de dificultate sau de risc social;

e) iniţiază măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor vârstnice aflate în risc de marginalizare socială;

f) identifică şi soluţionează probleme sociale în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;

g) propune acordarea serviciilor sociale comunitare persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare;

h) urmăreşte dezvoltarea serviciilor de intervenţie în sprijinul persoanelor vârstnice şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul Municipiului Bucureşti;

i) acordă consiliere socială persoanelor vârstnice, aflate în situaţie de dificultate sau de risc social;

j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei persoanelor vârstnice, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă a persoanelor vârstnice;

k) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială pentru persoanele vârstnice;

l) elaborează procedurile de lucru specifice;

m) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituţiei, documentaţia de specialitate şi proiectele de H.C.G.M.B. care fac obiectul activităţii serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare şi, ulterior, supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

n) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii;

o) implementează programe/proiecte/ acţiuni sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor vârstnice aflate în situaţie de dificultate sau de risc social;

p) participă la elaborarea de studii, cercetări, prognoze, în scopul identificării nevoilor persoanelor vârstnice şi/ sau diversificării serviciilor sociale adresate acestei categorii, la nivelul Municipiului Bucureşti.

## CAPITOLUL VIII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 85.**

(1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţa întregului personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti de către şefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza, după caz, fişele posturilor pentru personalul subordonat.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu legislaţia în vigoare şi se modifică şi completează conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum şi ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti îndeplineşte şi alte atribuţii în condiţiile legii, stabilite prin dispoziţii ale Primarului General şi/ sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(4) Litigiile de orice fel în care este implicată Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluţionate pe cale amiabilă.

**Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU**
**Director General**

**Claudia Ramona POPESCU**
**Director Economic şi Administrativ**

**Zenovia ROPOTICĂ**
**Şef Serviciu Resurse Umane**

**Adrian OPREA**
**Şef Birou Juridic, Legislaţie**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "SERVICIUL URGENȚE SOCIALE"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale", aprobat prin acceaşi Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul Urgenţe Sociale", cod serviciu social 8899 SIS I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, cu sediul în str. Mitropolit Filaret, nr. 41-41ª.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale" este asigurarea măsurilor necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte/familiei aflate în nevoie.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Serviciul Urgenţe Sociale" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social "Serviciul Urgenţe Sociale" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Generalal Municipiului Bucureşti nr. 531/31.10.2017 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul Urgenţe Sociale" inclusiv Compartimentul Intervenţie Comunitară Integrată se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

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

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

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

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

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

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciul Urgențe Sociale", inclusiv ai Compartimentului Intervenție Comunitară Integrată sunt:

a) persoane fără adăpost sau persoane aflate în nevoie;

b) familii aflate în situație de risc privind marginalizarea socială

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare: accesarea serviciilor oferite de Serviciul Urgențe Sociale (S.U.S.) nu este condiționată de deținerea vreunui document. În cazul în care persoana aflată în dificultate deține un document de identitate, aflat în perioada de valabilitate, îl prezintă pentru completarea instrumentelor de lucru necesare acordării serviciilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate. În cazul în care persoana/familia aflată în dificultate nu deține un document de identitate, reprezentanții serviciului solicită sprijinul Poliției Locale București sau Poliției Române cu competențe în zona în care a fost găsită persoana pentru identificarea acesteia, în vederea stabilirii serviciilor de care ar putea beneficia și care răspund nevoilor acesteia. Refuzul intervenției sau refuzul semnării instrumentelor de lucru nu atrage încetarea serviciului pentru persoana/familia aflată în dificultate.

b) orice persoană/instituție/O.N.G. poate efectua sesizări privind cazuri de persoane aflate în dificultate, telefonic, la numerele de telefon ale instituției, prin intermediul Dispeceratului unic pentru semnalarea persoanelor adulte fără adăpost 021.9524, adresei de e-mail registratură@dgas.ro, prin intermediul paginii de Facebook: www.facebook.com/DGASMB, sau aplicatia Social Alert București;

c) în urma sesizărilor, reprezentantul S.U.S. completează Registrul de sesizări, canalul prin care s-a făcut aceasta fiind menționat pe Procesul Verbal întocmit în urma intervenției;

d) ulterior, echipa mobilă care se află pe tură, conform graficului de lucru, se deplasează la locul indicat și intră în contact cu persoana aflată în dificultate;

e) în cazul în care persoana aflată în dificultate deține un document de identitate, îl prezintă pentru completarea Fișei Beneficiarului și a Procesului Verbal necesare acordării serviciilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate;

f) în vederea facilitării identificării și soluționării a cât mai multor cazuri de persoane aflate în dificultate, instituția poate încheia Acorduri de parteneriat sau Planuri comune de măsuri;

g) după realizarea identificării, datele obținute se consemnează în Registrul de evidență a beneficiarilor, iar persoana identificată va semna în registru. În cazul în care refuză/nu știe să semneze membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. În cazul în

care persoana nu a putut fi identificată se bifează acest lucru în Fişa beneficiarului la rubrica corespunzătoare;

h) în vederea stabilirii nevoilor beneficiarului se va completa Fişa beneficiarului;

i) procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor cuprinde prevederi ale procesului de evaluare primară a situaţiei socio-economică şi medicală a beneficiarului, conform declaraţiilor verbale ale acestora, sau a actelor doveditoare/înscrisuri în cazul în care acestea există, Fişa beneficiarului reprezintă instrumentul de bază al unei intervenţii imediată şi eficientă şi cuprinde informaţii privind datele de identificare, situaţie locativă, venituri şi stare de sănătate. În cazul în care serviciile oferite beneficiarilor (informare, orientare, îndrumare etc.) sunt oferite telefonic, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidenţă;

j) persoana evaluată işi va exprima acordul de a fi fotografiat/filmat şi a publicării imaginii sale în materiale informative prin semnarea Notei de informare cu privire la prelucrarea datelor personale şi a Declaraţiei de consimţământ. În cazul în care persoana aflată într-o situaţie de dificultate semnează documentele antemenţionate, reprezentanţii Serviciului Urgenţe Sociale vor efectua fotografii cu beneficiarul, iar în cazul în care persoana aflată într-o situaţie de dificultate va refuza/nu va putea/ nu va şti să semneze, membrii echipei va specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. Fotografiile obţinute vor fi descărcate, imprimate şi ataşate dosarului beneficiarului;

k) în cazul în care se va stabili faptul că nevoia imediată a persoanei aflată în dificultate este adăpostul şi acesta va fi de acord cu intervenţia socială, se va proceda, ca urmare a identificării persoanei, la transportul acesteia la sediul unui adăpost conform Centralizatorului de adăposturi;

l) predarea-primirea beneficiarilor, precum şi a documentelor, bagajelor, se consemnează într-un Proces Verbal pentru predarea-primirea beneficiarilor; totodată, refuzul centrului de a primi respectivul beneficiar se consemnează în acelaşi document, la rubrica Observaţii;

m) de asemenea, în cazul în care nevoile persoanei identificate sunt altele decât cele de adăpost, beneficiarul va fi informat, în funcţie de nevoie, cu privire la reţeaua de servicii sociale de la nivelul Municipiului Bucureşti, primind în acest sens pliante informative. Pliantele informative trebuie să conţină informaţii despre adresele şi numerele de telefon ale furnizorului de servicii, precum si programul acestora;

n) în cazul în care serviciile oferite beneficiarilor (informare, orientare, îndrumare etc.) sunt oferite telefonic, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidenţă;

o) dacă beneficiarul/beneficiarii refuză intervenţia echipei mobile, reprezentanţii serviciului completează Procesul Verbal pentru refuzul intervenţiei, care va fi semnat de acesta/aceştia. În

cazul în care refuză/nu ştie/nu poate să semneze membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii;

p) în cazul în care se constată că zona în care a fost găsit beneficiarul prezintă deşeuri menajere care pot reprezenta un focar de infecţie, se solicită intervenţia echipajelor specializate, iar după salubrizarea zonei se completează un Proces-Verbal privind salubrizarea zonei;

q) în cazul în care beneficiarul prezintă afecţiuni medicale vizibile sau acuză afecţiuni medicale care îi pun în pericol viaţa, se apelează serviciul 112 şi se aşteaptă sosirea echipajului, în vederea acordării ajutorului medical specializat si se întocmeşte un Proces–Verbal privind acceptul/refuzul transportului/internării la unitatea spitalicească. Dacă beneficiarul nu este apt din punct de vedere psihic să îşi dea acordul se va apela serviciul 112, iar intenarea acestuia se va face cu sprijinul instituţiilor compentente conform legislaţiei în vigoare. În cazul în care situaţia o impune, se acompaniază beneficiarul la unitatea spitaliceasc. Dacă persoana evaluată prezintă afecţiuni care îi pot pune în pericol viaţa, până la sosirea echipajului serviciului 112, aceasta poate primi primul-ajutor, dacă aceasta se impune şi dacă echipa de evaluare are în componenţă persoane cu atribuţii în acest sens;

r) în cazul în care echipa mobilă va constata necesitatea acordării măsurilor de sprijin şi va desfăşura acţiuni de distribuire de articole (încălţăminte, îmbrăcăminte, etc.), această acţiune se va nota în Registrul de activităţi şi va completa Tabelul nominal de distribuire. Beneficiarii vor semna formularul iar în cazul în care refuză/nu ştiu să semneze, membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. Distribuirea de articole se va realiza doar dacă în urma evaluarii nevoilor se va constată că beneficiarul nu are articole de îmbrăcăminte/încălţăminte în acord cu condiţiile meteorologice sau acestea sunt într-o stare avansată de uzură, iar temperaturile scăzute îi pot pune în pericol sănătatea sau viaţa;

s) după finalizarea intervenţiei datele beneficiarilor vor fi centralizate în baza de date a Serviciului Urgenţe Sociale;

t) în cazul în care un beneficiar va accesa repetat serviciile, iar datele de identificarea ale acestuia se vor regăsi atât în documentele serviciului, cât şi în baza de date, acţiunile ulterioare vor fi consemnate de membrii echipei în Raportul zilnic de acţiuni.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

a) încălcarea prevederilor Regulamentului Serviciului Urgenţe Sociale;

b) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

c) 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;

d) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în careeste afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

e) decesul beneficiarului;

f) beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare prevăzute de legislaţia în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;

g) refuzul intervenţiei sau refuzul semnării instrumentelor de lucru nu atrage încetarea serviciului pentru persoana/familia aflată în dificultate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul Urgenţe Sociale" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale" inclusiv ale Compartimentului Intervenţie Comunitară Integrată sunt următoarele:

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

1. autosesizarea şi primirea sesizărilor în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situaţie de dificultate sau de risc privind marginalizarea socială, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenţie;

2. redirecţionarea cazurilor serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituţiilor abilitate;

3. identificarea, evaluarea iniţială şi monitorizarea persoanelor/familiilor aflate în situaţii de dificultate, prin intermediul echipelor mobile care se deplasează pe teren fiind disponibil 24 ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;

4. informare şi consilierea socială şi medicală privind reţeaua socială şi medicală de la nivelul Municipiului Bucureşti în vederea depăşirii stării de dificultate;

5. orientarea pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;

6. asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționarii în structură proprie a unor centre specializate;

7. acompanierea persoanelor fără adăpost la centre și apelarea numărului unic de urgența 112, dacă este cazul, în vederea internarii la unități sanitare cu paturi/ambulatorii;

8. acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de pături, haine, încălțăminte);

9. determinarea nevoilor sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;

10. autosesizarea și primirea sesizărilor în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

11. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții, inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;

12. evaluează nevoile beneficiarilor cât și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare, și exploatare;

13. participarea la facilitarea accesului la diverse servicii sociale sau medicale ale persoanelor/ familiilor aflate în situații de dificultate.

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

1. Serviciul Urgențe Sociale asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;

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. materiale informative;

2. prezența activă în social media;

3. elaborarea de rapoarte;

4.organizarea unor întâlniri cu participarea actorilor sociali din domeniu;

5. participarea reprezentanților serviciului la întâlnirile organizate cu actorii sociali;

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 serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea şi transmitererea periodică a referatelor de necesitate privind resursele şi evaluarea periodică a folosirii eficiente a acestora;

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

(1) Serviciul social "Serviciul Urgenţe Sociale" inclusiv Compartimentul Intervenţie Comunitară Integrată funcţionează cu un număr de 41 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1

b) personal de specialitate: 40;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz: 0.

## ARTICOLUL 9
## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef serviciu,

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

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

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

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) propune furnizorului de servicii aprobarea propunerii organizatorice şi a statului de personal;

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

j) desfăşoară activităţi pentru promovarea serviciului în comunitate;

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

l) alte atribuţii prevăazute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 10
## Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501), cu următoarele atribuţii:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari şi familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de şeful ierarhic;

2. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei aflate în nevoie;

3. primeşte sesizări şi se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situaţii de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenţie;

4. aplică măsuri de urgenţă în vederea înlăturării situaţiei de criză a persoanei/familiei;

5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;

6. determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;

7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparţinători;

8.preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului Bucureşti şi a aplicaţiei Social Alert, şi în funcţie de situaţie, redistribuie sau soluţionează sesizarea.

9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situatia reală, în temeiul cercetarii din teren;

10. propune şi formulează măsurile pentru remedierea situaţiilor de criză şi combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare şi le comunică şefului ierarhic;

11. după administrarea măsurilor de urgenţă, redirecţionează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituţiilor abilitate;

12. răspunde la scrisorile şi sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituţiei;

13. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaţionale ale Serviciului Urgenţe Sociale;

14. completează şi actualizează baza de date a Serviciului Urgenţe Sociale;

15. sesizează şefului ierarhic aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul turei;

16. colaborează cu şeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acţiune şi a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;

17. are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.

18. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

b) asistent medical generalist (325901), cu următoarele atribuţii:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari şi familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de şeful ierarhic;

2. asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale;

3. desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

4. acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

5. facilitează acţiunile pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc;

6. păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce ii privesc pe beneficiari;

7. colaborează cu serviciile de ambulanţă în vederea efectuării transportului sanitar neasistat al pacienţilor care nu se află în stare critică şi nu necesită monitorizare şi îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

8. colaborează cu serviciile de ambulanţă în vederea efectuării transportului medical asistat al pacienţilor care necesită monitorizare şi îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

9. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei aflate în nevoie;

10. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social evaluează nevoile sociale şi medicale imediate ale beneficiarului;

11. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social orientează beneficiarii în vederea consilieri juridice/psihologice/medicale;

12. participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparţinători;

13. primeşte sesizări şi se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situaţii de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenţie;

14.preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului Bucureşti şi Social Alert, şi în funcţie de situaţie, redistribuie sau soluționează sesizarea.

15. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea medicală primară, situaţia reală a persoanelor evaluate, în temeiul cercetarii din teren;

16. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaţionale ale Serviciului Urgențe Sociale;

17. completează şi actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;

18. sesizează şefului ierarhic aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul turei;

19. colaborează cu şeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acţiune şi a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;

20. are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.

21. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

c) inspector specialitate (242203), cu următoarele atribuţii:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari şi familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de şeful ierarhic;

2. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei aflate în nevoie;

3. primeşte sesizări şi/sau se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situaţii de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenţie;

4. aplică măsuri de urgenţă în vederea înlăturării situaţiei de criză a persoanei/familiei;

5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;

6..determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;

7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparţinători;

8. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și a aplicației Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea;

9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situatia reală, în temeiul cercetarii din teren;

10. propune şi formulează măsurile pentru remedierea situaţiilor de criză şi combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare şi le comunică şefului ierarhic;

11. după administrarea măsurilor de urgenţă, redirecţionează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituţiilor abilitate;

12. răspunde la scrisorile şi sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunere a acestora la sediul instituţiei;

13. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;

14. completează şi actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;

15. sesizează şefului ierarhic aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul turei;

16. colaborează cu şeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acţiune şi a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;

17. are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.

18. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

d) referent (242204), cu următoarele atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari şi familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de şeful ierarhic;

2. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei aflate în nevoie;

3. primeşte sesizări şi se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situaţii de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenţie;

4. aplică măsuri de urgenţă în vederea înlăturării situaţiei de criză a persoanei/familiei;

5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;

6. determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;

7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţiiinclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparţinători;

8. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului Bucureşti şi a aplicaţiei Social Alert, şi în funcţie de situaţie, redistribuie sau soluţionează sesizarea.

9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situatia reală, în temeiul cercetarii din teren;

10. propune şi formulează măsurile pentru remedierea situaţiilor de criză şi combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare şi le comunică şefului ierarhic;

11. după administrarea măsurilor de urgenţă, redirecţionează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituţiilor abilitate;

12. răspunde la scrisorile şi sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituţiei;

13. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaţionale ale Serviciului Urgenţe Sociale;

14. completează şi actualizează baza de date a Serviciului Urgenţe Sociale;

15. sesizează şefului ierarhic aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul turei;

16. are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate care privesc în principal elaborarea activităţii de intervenţie:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte raportul de acţiune cu privire la activitatea derulată în cazurile în care acest lucru se impune;

## ARTICOLUL 11
### Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ANEXA nr. 3.2 la HCGMB nr. .....**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ – FILARET"

## ARTICOLUL 1

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret", aprobat prin aceeaşi H.C.G.M.B. prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, voluntari, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
## Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret", cod serviciu social **8899CZ-PN-V**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 şi are sediul în Bucureşti, sector 4, str. Mitropolit Filaret, nr. 41-41A.

## ARTICOLUL 3
## Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret", este de a asigura servicii de asistență comunitară pentru persoanele aflate în situație de dificultate-femei, pe raza municipiului București.

## ARTICOLUL 4
## Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Asistență Comunitară-Filaret", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 7.

(3) Serviciul social „ Centrul de Asistență Comunitară-Filaret" este înfiinţat prin HCGMB nr. 601/2022 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
## Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Filaret" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Biroului „Centrul de Asistență Comunitară - Filaret" sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturtilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" sunt persoanele aflate în situaţii de dificultate-femei, de pe raza municipiului Bucureşti.
(2) Condiţiile de acces în adăpost sunt următoarele:
a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu şi 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 admişi în limita numărului de locuri disponibile la momentul cererii;
b) în adăpost nu se primesc persoane nedeplasabile, familii cu copii şi persoane cu afecţiuni psihice evidente.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- solicitantul a încălcat prevederile R.O.I.;
- solicitantul în cauză refuză găzduirea în adăpost;
- solicitantul este însoţit de copii minori;
-solicitantul suferă de afecţiuni psihice evidente.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă Comunitară Filaret au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Asistenţă Comunitară-Filaret" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relaţie cu persoana beneficiară;
2.furnizează servicii sociale pentru grupul ţintă prin activităţi care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcţie de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de consiliere psihologică şi consiliere socială;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum şi reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori;
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de donaţie.
10. asigură găzduire, pe perioadă determinată, pentru beneficiare;
11. asigură servicii de asistenţă medicală de bază şi îngrijire personală.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. materiale informative;
2. prezenţă activă în social media;
3. participare la iniţiative comunitare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea de documente de gestiune;
2. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmirea de propuneri pentru investiţii;
4. întocmirea de referate de necesitate;
5. întocmirea Planului de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Asistenţă Comunitară-Filaret", funcţionează în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară având un număr de 9 posturi la care se adaugă funcţia de coordonare reprezentată de şef serviciu -SAC, astfel:
a) personal conducere: 1 post reprezentat de sef serviciu - Serviciul Asistenţă Comunitară
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă socială: 6 posturi,
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi.

## ARTICOLUL 9
### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şef Serviciu - Serviciul Asistenţă Comunitară cu rol de coordonare.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face în condiţiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:
a) asistent medical
b) asistent social
c) psiholog
d) inspector de specialitate
e) referent
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) acordă servicii de îngrijire beneficiarilor cazaţi în cadrul centrului;
d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
e) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3)Asistent medical generalist (325901), atribuţii şi responsabilităţi:
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;
f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
i) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
j) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
k) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;

l) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
m) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
o) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
p) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la final de săptămână;
q) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
r) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
s) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
t) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
u) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
v) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
w) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
y) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
aa) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamnetului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(4) Asistent social (263501), atribuţii şi responsabilităţi:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament,;
b) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful de centru;
c) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
d) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
e) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
f) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;
g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
i) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
j) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
k) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;

l) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficiarilor;
n) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
o) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
p) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
r) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
v) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
w) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi a familiei acestora, în funcţie de caz;
x) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
z) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
aa) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
cc) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
dd) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
ee) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
ff) verifică cantitativ şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
gg) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
hh) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
jj) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(5) Psiholog (263411), atribuţii şi responsabilităţi:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) efectuează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
d) precizează modalităţile de intervenţii psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
e) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor de consiliere psihologică individuală şi de grup;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
i) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
k) înaintează şefului ierarhic situaţiile întocmite pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
l) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
m) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
q) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
r) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii la acţiuni care au ca scop socializarea;
s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi familiei acestora, în funcţie de caz;
t) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
v) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
w) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
x) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
y) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
aa) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(6) Inspector de specialitate- atribuţii şi responsabilităţi:
a) Acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) Depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;

c) Formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) Realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari;
e) Participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
f) Întocmeşte anual sau la solicitarea şefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
g) Ţine cont de vârstă, posibilităţile şi patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum şi a sesiunilor de informare pe care le va desfăşura cu beneficiarii;
h) Asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
i) Asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
j) Informează şeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariţii ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
k) Respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
l) Cunoaşte şi respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
m) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(7) Referent - atribuţii şi responsabilităţi:
a) Asigură consilierea, orientarea şi informarea solicitanţilor care se adresează serviciului;
b) Orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială / compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;
c) Sprijină beneficiarii centrului în vederea obţinerii/reînnoiii actelor de identitate;
d) Asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
e) Asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
f) Are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament, normele de protectie şi sănătate în muncă, cât şi procedurile şi standardele de lucru din cadrul serviciului.

## ARTICOLUL 11
### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) muncitor calificat.
b) muncitor necalificat
(2) Muncitor calificat (bucătar), atribuţii şi responsabilităţi:
a) recepţionează alimentele şi materiile prime scoase din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente şi le transportă în bucătărie;
b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
c) răspunde de împărţirea corectă a mesei (calitativ şi cantitativ) şi predă infirmierelor delegate porţiile necesare hrănirii beneficiarilor;
d) verifică curăţenia efectuată în blocul alimentar şi 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 toxiinfecţiile alimentare;
f) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
g) nu va depozita în acelaşi 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 şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
j) va respecta spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;
k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
l) realizează pregătirea şi prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic şi indicaţiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum şi nevoile de hrănire adecvată a acestora;
m) asigură mărfurilor primite spaţii adecvate de păstrare şi igienă;
n) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
o) verifică spălarea şi dezinfecţia veselor murdare şi a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
p) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia lor şi funcţionalitatea aparaturii;
q) foloseşte resursele alocate (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică, alimentele şi materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
r) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
s) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din blocul alimentar;
t) întreţine instrumentarul şi aparatura din dotare în stare corespunzatoare funcţionării lor;
u) previne sustragerea bunurilor şi alimentelor din blocul alimentar şi sesizează în scris şeful de centru cu privire la astfel de incidente;
v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din blocul alimentar;
x) informează administratorul/şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;
y) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
z) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţie a muncii;
aa) întocmeşte lista zilnică de alimente în baza reţetarului şi meniului aprobate şi o transmite magazionerului;
bb) întocmeşte meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
cc) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
dd) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
ee) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(3) Muncitor necalificat, atribuţii şi responsabilităţi:
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelor ei;
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzatoare materialele şi produsele de curăţenie primite;

c) încarcă şi descarcă materiale şi marfa, mută mobilier şi echipamente la indicaţia şefului Centrului;
d) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
e) foloseşte corespunzator spaţiile deţinute tinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
f) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
g) sesizează şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
h) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
i) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
j) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.
(4) Atribuţiile personalului se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

ANEXA nr. 3.3 la HCGMB nr. .....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - VIILOR"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor", aprobat prin aceeaşi H.C.G.M.B. prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor", cod serviciu social 8899CZ-PN-V este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 şi are sediul în Bucureşti, sector 5, şos. Viilor, nr. 44.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor", este de a asigura servicii de evaluare, integrare/reintegrare socială şi monitorizare pentru persoanele fără adăpost cu ultimul domiciliu legal în Municipiul Bucureşti.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 7.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 601/2022 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

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

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Asistenţă Comunitară - Viilor" sunt persoanele adulte sau familiile fără adăpost-bărbaţi, de pe raza municipiului Bucureşti.

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

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu, documente care atestă identitatea şi documente care atestă situaţia privind spaţiul locativ, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în centru persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate social;

b) criterii de eligibilitate: nu suferă de afecţiuni psihice care pun în pericol liniştea, sănătatea şi integritatea fizică a personalului şi a celorlalţi beneficiari;

c) decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B., la propunerea şefului de birou, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centru implică situații după cum urmează:
a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
b) încălcarea prevederilor R.O.I.;
c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
d) 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;
e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) solicitantul pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor" 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 Asistență Comunitară - Viilor"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

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relație 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;

5. elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori;
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de donaţie.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
2. elaborează rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. realizează, aplică şi centralizează Chestionarul de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. aplică prevederilor Codului de etică;
3. organizează sesiunile de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizează, aplică şi centralizează Chestionarul de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor centrului.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmeşte documente de gestiune;
2. întocmeşte propuneri pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmeşte propuneri pentru investiţii;
4. întocmeşte referate de necesitate;
5. întocmeşte Planul de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmeşte propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;
7. întocmeşte propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor" funcţionează în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară având un număr de 6 posturi la care se adaugă funcţia de coordonare reprezentată de şef serviciu -SAC, astfel:
a) personal conducere: 1 post reprezentat de sef serviciu - Serviciul Asistenţă Comunitară
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă socială: 5 posturi,
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi

## ARTICOLUL 9
## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şef Serviciu - Serviciul Asistenţă Comunitară cu rol de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical

b) asistent social

c) psiholog

d) inspector de specialitate

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) acordă servicii de îngrijire beneficiarilor cazaţi în cadrul centrului;

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3)Asistent medical generalist (325901), atribuţii şi responsabilităţi:

a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;

c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;

d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;

e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;

f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;

g) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;

h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;

i) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;

j) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;

k) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;

l) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

m) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;

n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;

o) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;

p) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la final de săptămână;

q) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;

r) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;

s) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;

t) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
u) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
v) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
w) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
y) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
aa) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamnetului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(4) Asistent social (263501), atribuţii şi responsabilităţi:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament,;
b) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful de centru;
c) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
d) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
e) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
f) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;
g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
i) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
j) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
k) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;
l) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficiarilor;
n) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
o) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
p) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
r) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;

s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
v) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
w) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi a familiei acestora, în funcţie de caz;
x) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
z) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
aa) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
cc) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
dd) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
ee) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
ff) verifică cantitativ şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
gg) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
hh) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
jj) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(5) Psiholog (263411), atribuţii şi responsabilităţi:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) efectuează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
d) precizează modalităţile de intervenţii psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
e) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor de consiliere psihologică individuală şi de grup;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;

h) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
i) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
k) înaintează şefului ierarhic situaţiile întocmite pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
l) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
m) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
q) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
r) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii la acţiuni care au ca scop socializarea;
s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi familiei acestora, în funcţie de caz;
t) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
v) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
w) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
x) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
y) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
aa) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(6) Inspector de specialitate- atribuţii şi responsabilităţi:
a) Acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) Depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
c) Formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) Realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari;
e) Participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
f) Întocmeşte anual sau la solicitarea şefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

g) 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;
h) Asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
i) Asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
j) Informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
k) Respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
l) Cunoaște și respectă 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;
m) 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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
a) muncitor necalificat
(2) Muncitor necalificat, atribuții și responsabilități:
a) Realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;
b) Recepționează și păstrează în condiții corespunzatoare materialele și produsele de curățenie primite;
c) Încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului ierarhic superior;
d) Utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
e) Folosește corespunzator 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 legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
h) Transportă selectiv deșeurile reciclabile;
i) Respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
j) Cunoaște și respectă 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.
(3) Atribuțiile personalului se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**Anexa 3.4 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de informare şi sprijin pentru femei, aprobat prin aceeaşi H.C.G.M.B prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de informare şi sprijin pentru femei, cod serviciu social 8899CZ-PN-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320, având sediul în Bucureşti, Lucreţiu Pătrăşcanu, nr. 17, Bl. M18, sector 3.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Centrul de informare şi sprijin pentru femei, este un centru aflat în structura D.G.A.S.M.B., fără personaliate juridică proprie şi oferă servicii sociale membrilor comunităţii aflaţi sau nu în situaţii de violenţă domestică.

(2) Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecţie legală, de asigurare a sănătăţii, de prevenire, identificare şi sancţionare a faptelor de violenţă domestică, prevăzute de legislaţia specială în domeniu.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de informare şi sprijin pentru femei funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violentei în familie, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

(3) Serviciul social Centrul de informare şi sprijin pentru femei este înfiinţat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de informare şi sprijin pentru femei se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Centrul de informare şi sprijin pentru femei sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe de profesionişti;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de informare şi sprijin pentru femei sunt femeile indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupaţie, venituri, stare civilă, provenite din toate mediile sociale, inclusiv alţi membri ai familiei cu care acestea conviețuiesc, femei care se află în situaţii de violenţă domestică, precum şi alte categorii de membri ai comunităţii care se găsesc în diverse situaţii de vulnerabilitate.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
*a) Acte necesare:*
Serviciile de informare nu sunt condiţionate de existenţa unui set de documente justificative.
Înscrierea şi participarea la programele de sprijin organizate la nivelul centrului se face în baza unui set minim de documente, respectiv:
- Cerere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate;
*b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*
Pentru fiecare beneficiar al programelor de sprijin se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii şi calificare, după caz, alte acte necesare şi utile pentru fiecare caz în parte.
Programele de sprijin acordate în cadrul centrului sunt acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
Serviciile acordate pot înceta la finalizarea programului de sprijin;
Serviciile acordate pot înceta pe parcursul derulării programului ca urmare a voinţei beneficiarei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de informare şi sprijin pentru femei au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de informare şi sprijin pentru femei sunt următoarele:
*a)de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:*
- asistenţă psihologică: prin aceasta se încearcă scăderea tensiunilor conflictuale, depăşirea barierelor emoţionale şi a problemelor pe care acestea le generează.
- consiliere socială: pentru identificarea nevoilor şi stabilirea unor linii directoare privind depăşirea situaţiei de vulnerabilitate;
- consiliere juridică;
- consiliere în vederea asigurării şi facilitării accesului la programe şi servicii de sprijin, de orientare vocaţională, formare profesională, reabilitarea şi reinserţia socială, măsuri educative, precum şi servicii de consiliere şi mediere familială ş.a.

Centrul de informare şi sprijin pentru femei colaborează cu furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi, cu instituţiile care au competenţe în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, precum şi cu orice alte instituţii abilitate să ofere servicii pentru orientare vocaţională, formare profesională, reabilitarea şi reinserţia socială, măsuri educative, precum şi servicii de consiliere şi mediere familială, etc.
*b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. centrul asigură informarea publicului larg, precum şi a specialiştilor cu privire la activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
2. promovarea participării sociale;
*c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. centrul de informare şi sprijin pentru femei colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi societatea civilă în campaniile de informare şi promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii fenomenului violenţei în familie, iar centrul poate avea propria campanie de promovare a serviciilor în domeniu;

2. consiliere psihologică;
3. consiliere socială;
1. Serviciile de primire şi găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 7 şi 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii, asigurarea activităţilor de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere)
2. Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilităţi în vederea integrării /reintegrării sociale a persoanelor marginalizate social. Centrul asigură asistenţă familială atât beneficiarului, cât şi minorilor aflaţi în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală; consiliere familială; consiliere de grup; sesiuni de educaţie parental.
3. Consilierea socială este asigurată de un asistent social, fiind adaptată nevoilor specifice şi particularităţilor fiecărui caz în parte. Poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcţionare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare şcolară (transfer şcolar, identificare grădiniţă/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulţi), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuinţe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilităţi); orientare către servicii medicale s.a.
Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizant şi corespunzător nevoilor lor specifice de viaţă.
Centrul asigură măsuri de securitate şi de siguranţă beneficiarilor.
Centrul încheie convenţii de colaborare cu spitalele sau cu unităţile sanitare.
Centrul asigură asistenţa psihologică.
Centrul încheie protocoale de colaborare cu organele de poliţie, după caz, cu comandamentele de jandarmi judeţene.
În cazurile sociale grave, primarul aprobă suportarea de la bugetul local a cheltuielilor pentru întocmirea actelor juridice.
*b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
*c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. publicarea pe site-ul instituţiei a informaţiilor privind serviciile oferite şi condiţiile de accesare a acestora;
2. participarea reprezentanţilor Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul combaterii şi prevenirii violenţei domestice.
3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;
5. Centrul colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale în campaniile de informare şi promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii şi prevenirii violenţei domestice.
*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
*e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea şi transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele şi evaluarea periodică a utilizării eficiente a acestora;
Centrul dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa.
Centrul dispune de facilităţile necesare, pentru asigurarea condiţiilor de cazare şi hrană precum şi a desfăşurării activităţilor specifice:

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

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

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care a) personal de conducere: 1 şef serviciu;
b) personal de specialitate şi auxiliar: 9
c) personal cu funcţii administrative: 4
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar este conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure desfăşurarea activităţilor specifice domeniului
(4) Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate
(5) Conducerea centrului respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Conducerea centrului întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate.
(6) Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.
(7) Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.
(8) Întregul personal care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului este evaluat periodic, cel puţin o dată pe an, în condiţiile legii.
(9) Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.
(10) Voluntarii din cadrul centrului îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate, în acord cu legislaţia în vigoare.
(11) Centrul dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa.
*(12) Rezultate aşteptate:*
Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.
Centrul este înfiinţat cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

## ARTICOLUL 9
## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Şef serviciu.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigura coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri'ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
Conducerea centrului elaborează fişa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuţiile acestuia şi obligativitatea păstrării confidenţialităţii.
Conducerea centrului este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupaţia, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflaţi în întreţinerea lor, relaţia de rudenie cu agresorul, frecvenţa şi natura agresiunii) autorităţilor specializate ale municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 10
## Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent social (263501);
b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203);
c) psiholog (263411);
d) lucrător social (532908);
e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
f) asistent medical (325901);
g) inspector de specialitate (242203).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**(3) Asistent social, cu următoarele atribuţii:**
a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistenţă socială;
b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu beneficiarul, Planul de intervenţie pentru cazurile de care este responsabil;
c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenţie pentru cazurile de care este responsabil;
d) evaluează şi reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenţie, astfel asigurând eficienţă şi eficacitate în furnizarea serviciilor;
e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar şedinţe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situaţiei specifice cazului;
f) aduce la cunoştinţa membrilor echipei multidisciplinare evoluţia fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
g) coordonează activitatea intervenţiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
i) colaborează cu toţi factorii importanţi (autorităţi, instituţii, persoane) care pot să contribuie la intervenţia pe caz;

j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
k) transmite informaţii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului şi celorlalţi asistenţi sociali cât şi lucrătorilor sociali;
l) întocmeşte şi 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 implicaţi activ în soluţionarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluţionarea cazurilor în care este responsabil de caz;
o) promovează şi militează pentru respectarea drepturilor omului;
p) cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale;
q) respectă şi aplică prevederile legale privind asistenţa socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B şi ale şefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:**

a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistenţă socială;
b) aduce la cunoştinţa membrilor echipei multidisciplinare evoluţia fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
c) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
d) colaborează cu toţi factorii importanţi (autorităţi, instituţii, persoane) care pot să contribuie la intervenţia pe caz ;
e) transmite informaţii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului şi asistentului social;
f) întocmeste şi păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
g) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
h) vor fi implicati activ în soluţionarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluţionarea cazurilor în care este responsabil de caz;
i) promovează şi militează pentru respectarea drepturilor omului;
j) cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domenilu asistenţei sociale;
k) respectă şi aplică prevederile legale privind asistenţa socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. şi ale şefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(5) Psiholog cu următoarele atribuţii:**

a) participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea şi implementarea planului de intervenţie;
b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor şi realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menţinerii/consolidării relaţiilor cu familia sau comunitatea;
d) identificarea şi dezvoltarea capacităţilor beneficiarului;
e) face evaluarea detaliată a beneficiarului şi întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) efectuează diagnosticarea şi dezvoltarea capacităţilor interrelaţionare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicţii, după caz;
i) răspunde de păstrarea confidentialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine, respectând prevederile Codului Etic;
j) are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
k) asigură monitorizarea şi evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
l) propune şi întocmeşte împreună cu asistenţii sociali programul anual de activităţi educativ-recreative pentru beneficiari;

m) asistă şi sprijină toate activităţile desfaşurate cu beneficiarii, conform programului de activităţi educativ-recreative (cărţi, vizionări TV, discuţii etc.) şi constată ce activităţi sunt benefice pentru beneficiari;
n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii;
o) păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
p) respectă desfaşurarea activităţii conform metodologiei de lucru, fişei postului şi regulamentului de ordine interioară şi procedurilor de lucru;
q) aplică în practică principiile asistenţei sociale;
r) utilizează echipamentul şi bunurile din dotarea Centrului in mod corespunzator, doar în scop profesional şi pentru realizarea activităţilor centrului;
s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte sarcini date de către şefii ierarhici, în limita competenţelor.

**(6) Asistent medical (325901), cu următoarele atribuţii:**

a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenţi în unitate;
f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
h) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
i) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
j) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
k) controlează respectarea normelor de igienă şi circuitele sanitare în unitate, precum şi operaţiunile de dezinfecţie realizate de personalul auxiliar;
l) la nevoie, ia măsurile necesare izolării şi tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate;
m) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
o) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la sfârşiturile de săptămână;
p) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora;
q) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
r) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
s) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
t) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor luând masurile ce se impun;
u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
v) ia măsurile corespunzatoare în cazul introducerii unor alimente şi băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
x) stabileşte împreună cu echipa centrului regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului Centrului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia;
z) programează şi supraveghează efectuarea operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie a dormiroarelor şi a grupurilor sanitare;

aa) supraveghează igienizarea şi dezinfecţia de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari;
bb) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
cc) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi.

## ARTICOLUL 11
### Personalul întreţinere, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) muncitor calificat;
b) muncitor necalificat.
(2) Atribuţiile personalului de întreţinere, deservire:
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelor ei;
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzatoare materialele şi produsele de curăţenie primite;
c) încarcă şi descarcă materiale şi marfa, mută mobilier şi echipamente la indicaţia şefului Centrului;
d) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
e) foloseşte corespunzator spaţiile deţinute tinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
f) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
g) sesizează şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
h) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
i) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor; să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.
(3) Atribuţiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 12
### Finanţarea serviciului

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

**ANEXA nr. 3.15 la HCGMB nr. .....**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI – SF. IOAN

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, voluntari, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan", cod serviciu social **8790CR-PFA-II**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 şi are sediul în B-dul. Theodor Pallady, nr. 64, sector 3, Bucureşti, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi „Sf. Ioan".

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan", este de a asigura servicii de găzduire pe timpul nopţii pentru persoanele fără adăpost de pe raza municipiului Bucureşti, care nu dispun de mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiţii de siguranţă şi servicii de facilitare a reintegrării sociale a acestora.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan" , funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr. 5.

(3) Serviciul social "Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan" este înfiinţat prin H.C.G.M.B. nr. 531/31.10.2017 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte, sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoanele fără adăpost de pe raza municipiului Bucureşti.
*(2) Condiţiile de acces în adăpost sunt următoarele:*
a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu şi 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 admişi în limita numărului de locuri disponibile la momentul cererii.
b) În adăpost nu se primesc persoane nedeplasabile, familii cu copii şi persoane cu afecţiuni psihice evidente.
*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*
- solicitantul a încălcat prevederile R.O.I.;
- solicitantul în cauză refuză găzduirea în adăpost;
- solicitantul este însoţit de copii minori;
-solicitantul suferă de afecţiuni psihice evidente.
*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.
*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adapostul de noapte au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan" sunt următoarele:
*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:*
1. găzduire pe perioadă determinată, de maxim 180 nopţi/an;
2. îngrijire personală;
3. asigurarea hranei necesare;
4. asistenţă medicală de bază;
*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. materiale informative;
2. prezenţă activă în social media;
3. participare la iniţiative comunitare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. întocmirea de documente de gestiune;
2. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmirea de propuneri pentru investiţii;
4. întocmirea de referate de necesitate;
5. întocmirea Planului de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Adăpostul de noapte pentru adulţi – Sf. Ioan", funcţionează cu un număr de 37 posturi din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă socială: 27;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9.

## ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către Şef Serviciu

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical
b) infirmieră
c) asistent social
d) psiholog
e) inspector de specialitate
f) referent
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) acordă servicii de îngrijire beneficiarilor cazaţi în cadrul adăpostului;
d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
e) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Asistent medical (325901)
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;
f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
i) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
j) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
k) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
l) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
m) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
o) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
p) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la final de săptămână;
q) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;

r) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
s) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
ş) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
t) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
ţ) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
u) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
x) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
y) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
z) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamnetului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
(4) Infirmieră (532103)
a) realizează igiena personală parţială şi generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme şi pampers);
b) hrăneşte şi hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor
c) transportă hrana la patul şi de la patul beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi;
d) însoţeşte beneficiarii semidependenţi la sala de mese şi în dormitor;
e) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
f) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp şi de pat la nevoie;
g) preia şi transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălatorie respectând circuitul sanitar;
h) efectuează curaţenia şi igienizarea obiectelor personale şi în dormitoarele beneficiarilor;
i) păstrează şi foloseşte în condiţii corespunzatoare materialele paramedicale şi a produselor de curăţenie;
j) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităţilor de recuperare medicală a beneficiarilor;
k) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
l) colectează şi depozitează corespunzator deşeurile cu risc biologic;
m) transportă şi depozitează selectiv deşeurile reciclabile;
n) întreţine şi igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuipător) 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) însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, evenimente şi plimbări în comunitate;
s) însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în alte unităţi medicale;
t) însoţeşte beneficiarii semidependenţi în interiorul clădirii şi în curtea centrului;
u) procură alimente şi medicamente de urgenţă din vecinătate pentru beneficiari;
v) asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor din centru;
x) transportă decedaţii la camera mortuară cu respectarea demnitaţii 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
(5) Asistent social (263501)
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful de centru;
c) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
d) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
e) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
f) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;
g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
i) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
j) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
k) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;
l) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficiarilor;
n) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
o) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
p) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
r) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
ş) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
t) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
ţ) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
u) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi a familiei acestora, în funcţie de caz;
v) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
w) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
x) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
y) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
z) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
aa) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
bb) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor.
(6) Psiholog (263411)
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament, atât la nivelul Adăpostului de Noapte cât şi la nivelul Centrului de zi pentru Integrare/Reintegrare Socială;

b) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
d) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
e) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
i) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficirilor;
k) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
l) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
m) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
q) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
r) inițiază și însoțește beneficiarii la acțiuni care au ca scop socializarea;
s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și familiei acestora, în funcție de caz;
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) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
w)păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.
(7) Inspectorul 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 șefului ierarhic superior 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.
(8) Referent
a) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială / compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;

c) informează solicitanţii şi/sau beneficiarii asupra modalităţii prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;
d) asigură evidenţa tuturor cererilor primite, a suspendărilor şi transferurilor privind serviciile acordate;
e) efectueaza orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful direct şi directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;
f) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament, normele de protectie şi sănătate în muncă, cât şi procedurile şi standardele de lucru din cadrul serviciului.

## ARTICOLUL 11
## Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) îngrijitor.
b) magaziner
c) muncitor necalificat
(2) Îngrijitor
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelo ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte şi gradină);
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzătoare materialele şi produsele de curăţenie primite;
c) încarcă şi descarcă materiale şi marfă, mută mobilier şi echipamente la indicaţia administratorului;
d) efectuează mici reparaţii şi lucrări de întreţinere a grădinii şi a curţii;
e) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
f) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute tinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
g) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
h) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
i) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
j) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.
(3) Magaziner
a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;
b) întocmeşte proces verbal de constatare în cazul de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;
c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare;
d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;
e) întocmeşte notele de recepţie 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 siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;
i) sesisează preventiv golurile în aprovizionarea unităţii, precum şi aprovizionarea din abundenţă a mărfurilor care au o mişcare 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 şi nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
l) verifică existenţa tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri şi pe bonurile de consum;
m) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
n) gestionarul răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele create din propria neglijenţă sau omisiune;
o)răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancţiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
p) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările şi ieşirile din gestiune;
q) asigură mărfurilor primite în gestiune spaţii corespunzatoare de păstrare ţinând seama de natura lor, de condiţiile de păstrare indicate pe produs şi de normele igienico-sanitare reglementate legal;
r) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
s) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din spaţiile gestionate;
ş) informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;
t) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
ţ) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă);
u) foloseşte resursele (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
v) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
w) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spaţiile deţinute;
x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unităţii;
y) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate
z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(4) Muncitor necalificat
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte şi gradină);
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzătoare materialele şi produsele de curăţenie primite;
c) încarcă şi descarcă materiale şi marfă, mută mobilier şi echipamente la indicaţia şefului ierarhic superior;
d) efectuează mici reparaţii şi lucrări de întreţinere a grădinii şi a curţii;
e) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
f) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute tinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
g) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;

h) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
i) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
j) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
k) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(5) Atribuţiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

**ANEXA nr. 3.16 la HCGMB nr. .....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială", cod serviciu social 8899 CZ-PFA-II este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 şi are sediul în B-dul. Theodor Pallady, nr. 64, sector 3, Bucureşti, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi „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 socială şi monitorizare pentru persoanele fără adăpost cu ultimul domiciliu legal în Municipiul Bucureşti.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 6.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 531/31.10.2017 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

*(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială" sunt următoarele:*

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturtilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială" sunt persoanele adulte sau familiile fără adăpost, care figurează cu ultimul domiciliu stabil în municipiul Bucureşti.

*(2) Condiţiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:*

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu, documente care atestă identitatea şi documente care atestă situaţia privind spaţiul 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 afecţiuni psihice care pun în pericol liniştea, sănătatea şi integritatea fizică a personalului şi a celorlalţi beneficiari.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B., la propunerea şefului serviciului Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sf. Ioan, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

d) Toţi beneficiarii centrului semnează cu furnizorul de servicii sociale un contract de furnizare de servicii sociale. 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

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

a) Rezilierea contractului se poate face în următoarele situaţii:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- încălcarea prevederilor R.O.I.;
- retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- solicitantul pune în pericol liniştea, sănătatea şi integritatea fizică a personalului şi a celorlalţi beneficiari;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligaţiile prevăzute în contract.

b) Încetarea contractului se poate face în următoarele situaţii:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forţa majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;

- beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare prevăzute de legislaţia în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;
- 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" au următoarele obligaţii:*

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii sociale pentru grupul ţintă prin activităţi care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcţie de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de consiliere psihologică şi consiliere socială;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum şi reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori;
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor centrului.

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

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

## ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" funcţionează cu un număr de 11 posturi, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti:

a) personal de conducere: şef serviciu – 1,
b) personal de specialitate: 8,
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire: 2

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şef Serviciu cu atribuţii de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului se face în condiţiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
ersonalul de specialitate poate fi:
a) asistent social
b) inspector de specialitate
c) referent
d) psiholog
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) participă la realizarea modalităților specifice de intervenţie prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
h) adoptă modalităţi de lucru ţinând cont de vârstă, sex, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia beneficiarului;
i) participă la desfăşurarea activităţilor cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;
j) consemnează serviciile acordate şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii în Fişa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
k) acordă serviciile cu caracter social şi modalităţile specifice de intervenţie prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale şi ale serviciului;
l) acordă serviciile şi activităţile cu caracter social beneficiarilor ţinând cont de tipul şi gradul de dependenţă şi de patologia acestora;
m) adoptă comportamente şi atitudini pozitive, constructive şi suportive faţă de beneficiari şi colegi, în constituirea grupurilor de lucru şi în acordarea serviciilor;
n) informează şeful 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 şi atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
p) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupaţională şi modalităţi de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale şi ameliorării relaţiilor interpersonale;
q) contribuie la menţinerea unui climat pozitiv în cadrul relaţiilor interpersonale existente între angajaţii centrului şi intervine în prevenirea şi stingerea conflictelor;
r) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiei beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari;
s) asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
t) informează şeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariţii ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
u) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
v) în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenţi în centru;
w) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(3) Asistent social, cu următoarele atribuţii:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful de centru;
c) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
d) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
e) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
f) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;
g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
i) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
j) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
k) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;

l) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficiarilor;
n) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
o) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
p) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
r) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
v) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
w) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi a familiei acestora, în funcţie de caz;
x) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
z) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
aa) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
cc) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
dd) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
ee) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
ff) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor; să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.
(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:
a) acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari;
e) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;

f) întocmeşte anual sau la solicitarea şefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
g) ţine cont de vârstă, posibilităţile şi patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum şi a sesiunilor de informare pe care le va desfăşura cu beneficiarii;
h) asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
i) asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
j) informează şeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariţii ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
k) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
l) în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenţi în centru.
(5) Referent, cu următoarele atribuţii:
a) soluţionează în condiţiile legii petiţiile repartizate de către şefii ierarhici;
b) realizează baza de date privind beneficiarii centrului;
c) furnizează servicii de consiliere şi informare beneficiarilor centrului;
d) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
e) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
f) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
g) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
h) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
i) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
j) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează.
(6) Psiholog, cu următoarele atribuţii:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) efectuează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
d) precizează modalităţile de intervenţii psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
e) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor de consiliere psihologică individuală şi de grup;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

i) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
k) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
l) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
m) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;
p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
q) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
r) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii la acţiuni care au ca scop socializarea;
s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi familiei acestora, în funcţie de caz;
t) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
v) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
w)păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor.
(7) Atribuţiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 11
### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) muncitor necalificat
(2) Muncitor necalificat, cu următoarele atribuții:
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte şi gradină);
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzătoare materialele şi produsele de curăţenie primite;
c) încarcă şi descarcă materiale şi marfă, mută mobilier şi echipamente la indicaţia şefului ierarhic superior;
d) efectuează mici reparaţii şi lucrări de întreţinere a grădinii şi a curţii;

e) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
f) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
g) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
h) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
i) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
j) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
k) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

**Anexa 3.17 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni, se modifică prin prezenta, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni, cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 şi are sediul în şoseaua Berceni, nr. 12, sector 4, Bucureşti.
(2) Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, s-a înfiinţat şi funcţionează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului General al Municipiul Bucureşti, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu şi corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti şi se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparţinătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire şi recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.
(2) Scopul final al tuturor serviciilor şi activităţilor derulate în Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni este creşterea calităţii vieţii beneficiarilor rezidenţi, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor şi dobândirea de către beneficiarii rezidenţi a deprinderilor necesare depăşirii situaţiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării şi monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 1.
(3) Serviciul social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 531/31.10.2017.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată);

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

## ARTICOLUL 6
### Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni sunt persoane aflate în situaţie de dependenţă, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidenţial de îngrijire şi asistenţă se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte :

Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidenţial pentru persoanele dependente însoţită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Mille, nr. 10,

sector 1, Bucureşti sau pot fi transmise prin intermediul poştei electronice la adresa de e-mail a instituţiei.

În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte :

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declaraţie notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreţinători legali. În cazul în care aceştia există, la dosar se va anexa declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana dependentă cât şi eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreţinere sau orice act juridic încheiat între părţi din care să rezulte fără echivoc intenţia de a se obliga la întreţinere);
- Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:
  - RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - testare VHB şi VHC;
  - coprocultură şi coproparazitologic;
  - urocultură;
  - testare TBC
- Adeverinţă eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situaţia 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 interdicţie, dacă are familie sau întreţinători legali, sau cu acordul autorităţii tutelare în cazul persoanelor singure;
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce doreşte internarea şi ale persoanelor obligate la plata contribuţiei conform legii (soţ, soţie, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreţinere în baza unor acte legale) - Certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
- Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului privind componenţa familiei cât şi modalitatea prin care doreşte să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferenţa rămasă în urma achitării contribuţiei lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menţionată
- Fişa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist şi asistentul social;
- Adeverinţă de venit a aparţinătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu îşi poate achita singur din veniturile propii contribuţia lunară. În acest caz informaţiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabileşte costul lunar de întreţinere şi contribuţia lunară.
- Adeverinţă de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
- Investigaţii paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
- Documente doveditoare ale situaţiei locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donaţie, copie act moştenire, copie contract de închiriere);
- 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 asigură protecţia şi îngrijirea în centrele rezidenţiale aflate în subordine;

*b) Criteriile de eligibilitate şi etapele analizării dosarului*

Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin decizie a Directorului General.

Din comisie fac parte:

Director Coordonare Asistenţă Socială,

Şef Serviciu - Protecţia Persoanelor Adulte

Şef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu
Consilier Juridic,
Reprezentanţi ai Centrelor Rezidenţiale de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente cu condiţia ca aceştia să fie angajaţi ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.
Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti (medici, reprezentanţi serviciu financiar, contabilitate, etc).
Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidenţiale de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente se stabileşte de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.
Comisia de admitere se întruneşte o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întruneşte în prima zi lucrătoare.
În şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.
Dosarele complete analizate în Comisie şi acceptate vor primi un număr pe lista de aşteptare, în funcţie de numărul de înregistrare şi punctajul obţinut la evaluarea situaţiei socio-economică.
Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de aşteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiţionată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.
Locurile libere vor fi aduse la cunoştinţa Secretariatului Tehnic, de către Seful fiecărui Centru Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente. Prima persoană de pe lista de aşteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunţată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.
Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare în următoarele cazuri:
- aplicarea planului de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a unui centru rezidenţial aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
- conform documentelor depuse solicitantul se află în situaţie de abuz/neglijare din partea familiei/întreţinătorilor şi este încadrat într-un grad de dependenţă;
- solicitantul este încadrat într-un grad de dependenţă şi urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o şedinţă lunară;
- dosarele analizate în cadrul şedinţelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obţinut iniţial.
Şedinţele extraordinare sunt convocate de către Preşedintele Comisiei şi sunt aduse la cunoştinţa membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.
În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă se va ţine cont de următoarele criterii:
1. este încadrată în grad de dependenţă, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală;
2. nu are locuinţă sau nu îşi poate asigura condiţii 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 şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei şi a medicamentelor;
5. nu îşi poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreţinători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti;
8. este abuzată/neglijată de familie/întreţinători,
9. deţine decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
*Constituie criterii de eligibilitate*: persoana este încadrată în grad de dependenţă, conform Fişei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reşedinţa în municipiul Bucureşti, deţine decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
*Constituie criterii de prioritate*: persoana nu are locuinţă sau nu îşi poate asigura condiţii corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt

insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei şi a medicamentelor; nu îşi poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreţinători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreţinători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.

*Cazuri speciale*:

Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă aflate în subordinea D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiţia ca instituţia să deţină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/aparţinătorii să le pună la dispoziţia centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparaţiile echipamentelor aparţinând solicitanţilor nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

Persoanele dependente care suferă de afecţiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infectii urinare netratate, sindroame diareice infectioase, infectii de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depăşit perioada de infectivitate.

Pentru admiterea solicitanţilor cu afecţiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar şi dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

Beneficiarii primiţi în regim de urgenţă sunt informaţi cu privire la faptul că centrul nu are obligaţia de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire şi asistenţă tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgenţă, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgenţă.

În cadrul şedinţelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanţilor, respectiv a deciziilor de externare şi/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puţin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru şi se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

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

În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centrele rezidenţiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziţie un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziţie din lista de aşteptare.

Decizia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidenţiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării şi semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale şi Angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în Centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările şi completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de

furnizare a serviciilor, beneficiarul şi/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna şi angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcţie de numărul persoanelor semnatare, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

*c) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidenţiale de către Comisia de admitere*

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniştea, sănătatea şi integritatea fizică a personalului şi beneficiarilor din Centru şi manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanţii ei sunt îndrumaţi să se adreseze instituţiilor abilitate;
- persoana în cauză refuză găzduirea în centru;
- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoştinţă;
- persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuţiei lunare de întreţinere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din subordinea D.G.A.S.M.B.
- solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

*d) Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere*

Persoanele dependente care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în centrele rezidenţiale, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Persoanele dependente care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti. Comisia de admitere hotărăşte, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situaţia în care veniturile persoanelor dependente sau a susţinătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuţiei lunare de întreţinere.

Modalitatea prin care se acoperă contribuţia lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidenţiale şi de susţinătorii acestora se stabileşte în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

În cazul în care contribuţia este acoperită şi de susţinătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

- din cuantumul contribuţiei se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;
- veniturile realizate de fiecare susţinător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;
- procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susţinător legal, după ce s-a operat scăderea contribuţiei beneficiarului.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei dependente şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuţiei nu plăteşte deloc sau plăteşte în parte contribuţia de întreţinere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medicale prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate şi la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire şi asistenţă.

Nivelul contribuţiei plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reţine din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are niciun venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuţiei stabilite, aparţinătorii vor plăti diferenţa 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 aparţinător ce poate fi obligat la plata diferenţei de contribuţie, (fiu/fiică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuţie doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menţionat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidenţial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia şi de indemnizaţie de handicap sau indemnizaţie de însoţitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primeşte permanent în fiecare lună şi poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreţinere, alte indemnizaţii sau venituri sub orice formă.
Dreptul la serviciile rezidenţiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidenţială sau la cerere.
Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere şi se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile şefului Centrului.
Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.
*(3) Condiţii de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:*
Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparţinător şi furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:
a) externarea beneficiarului;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forţa majoră, dacă este invocată;
e) decesul beneficiarului.
La acestea se adaugă şi alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii şi 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 şi funcţionarea al furnizorului de servicii sociale şi R.O.I. al centrului;
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 autorizaţiei de funcţionare 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 situaţia în care beneficiarul nu achită contribuţia lunară de întreţinere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparţinătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuţia nu s-a achitat;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilorprivind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcţie de diagnosticul şi gradul de dependenţă al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale,servicii de recuperare funcţională);
4. consiliere psiho-socială şi terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activităţi de tip recreativ);
5. evaluare iniţială şi reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călcătorie;
7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea şi informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidenţial;
2. realizarea şi informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparţinători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate şi statistice;
5. elaborarea şi informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidenţial;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoareloractivităţi:
1. realizarea şi distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidenţial;
3. sesiuni de informare pentru cetăţeni proveniţi din comunitate;
4. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidenţial;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor şi acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenţie;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;

5. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situaţiilor/documentelor şi transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea şi predarea borderourilor cu contribuţii la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea şi transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

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

(1) Serviciul social "Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente-Berceni" funcţionează cu un număr de 166 total personal la care se adaugă Serviciul Gospodărire Berceni, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:
a) personal de conducere: şef serviciu - 1,
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 162;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire: 3, la care se adaugă personalul Serviciului Gospodărire Berceni;
d) voluntari – atunci când sunt derulate campanii de recrutare voluntari.

## ARTICOLUL 9
## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
(A) Şef Serviciu cu următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
s) colaborează în permanenţă cu Serviciul Gospodărire Berceni.
(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului serviciu se face în condiţiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent medical fizioterapie (325502);
c) farmacist (226201);
d) asistent nutritionist (226503);
e) asistent social (263501);
f) psiholog (263411);
g) infirmieră (532103);
h) kinetoterapeut (226405);
i) maseur (325501);
j) medic specialist (221208);
(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Asistent medical generalist (325901) cu următoarele atribuţii:
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e)asigură supravegherea medicală a beneficiarilor/rezidenţi în unitate;

f) supraveghează activitatea personalului auxiliar şi servirea mesei;
g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor şi le consemnează în programul de băi;
h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului şi reţine recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar şi igienă, profilaxia escarelor, etc);
i) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi 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 şi adecvate profilaxiei escarelor;
l) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
m) planifică împreună cu medicul şi personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
o) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
p) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
q) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
r) trimite testele de sterilitate şi le consemnează în Registrul de sterilitate;
s) consemnează în Registrul medicaţiei şi în Condica de aparat medicaţia acordată beneficiarilor;
ş) controlează respectarea normelor de igienă şi circuitele sanitare în unitate, precum şi operaţiunile de dezinfecţie realizate de personalul auxiliar;
t) la nevoie, ia măsurile necesare izolării şi tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate şi la revenirea acestora din familie după o învoire;
ţ) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
u) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
v) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
w) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la sfârşiturile de săptămână;
x) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
y) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
z) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
aa) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
bb) completează caietul de meniuri;
cc) completează cutiuţele cu medicaţia fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
dd) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese şi consemnează prezenţa acestora la servirea mesei;
ee) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
ff) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
gg) vizează meniul zilnic şi calculează conţinutul caloric al acestuia;
hh) supraveghează vizita în unitate a aparţinătorilor în orele de vizită stabilite şi ia măsurile corespunzatoare în cazul introducerii unor alimente şi băuturi nepermise, conform regulamentelor centrului;

ii) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi odihnă al 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
kk) programează şi supraveghează efectuarea operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie a dormiroarelor şi a grupurilor sanitare;
ll) supraveghează igienizarea şi dezinfecţia de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scuipător, etc);
mm) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare şi o consemnează în Registrul de sterilizări;
nn) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
oo) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
pp) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.
qq) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(4) Asistent medical fizioterapie (325502) cu următoarele atribuţii:
a)cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenţi în unitate;
f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
h) planifică împreună cu medicul şi personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
i) acordă, împreună cu medicul, primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
j) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
k) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
l) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
m) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
o) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
p) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la final de săptămână;
q) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;

r) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
s) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
ş) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
t) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
ţ) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
u) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
v) 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
w) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
y) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamnetului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(5) Asistent farmacist (321301) cu următoarele atribuţii:
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
f) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
g) verifică periodic, afişează pe rafturile farmaciei şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
h) întocmeşte necesarele de medicamente şi materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la şeful de centru şi îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
j) transmite în timp util reţetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente şi materiale sanitare;
k) întocmeşte bonurile de consum pentru medicamentele şi materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unităţii;
l) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
m) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
n) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(6) Asistent nutriţionist (226503) cu următoarele atribuţii:

a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;

c) asigură întocmirea meniurilor conform normelor şi legislaţiei în vigoare;

d) colaborează cu administratorul pentru corelarea meniului întocmit cu alimentele existente în magazie;

e) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;

f) verifică prin sondaj respectarea gramajului, consistenţei şi calităţii felurilor din meniu şi păstrarea probelor etalon în bucătărie;

g) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;

h) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;

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

j) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(7) Asistent social (263501) cu următoarele atribuţii:

a) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

b) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;

c) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;

d) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;

e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;

f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;

g) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

h) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;

i) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;

j) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;

k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;

l) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;

m) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

n) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;

o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;

p) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfaşurarea activităţii;
r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
s) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
ş) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
t) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
ţ) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
u) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
v) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
w) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
x) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
y) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparţinători;
z) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenţi şi demidependenţi prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie şi medici specialişti, C.A.S.M.B., alte entităţi de îngrijire şi protecţie a persoanelor adulte, instituţii publice locale şi centrale, etc);
aa) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari;
cc) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
dd) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
ee) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
ff) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
gg) verifică cantitativ şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
hh) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
ii) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
jj) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(8) Psiholog (263411) cu următoarele atribuţii:
a) efectuează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa 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 intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
c) precizează modalităţile de intervenţii psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
d) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor de consiliere psihologică individuală şi de grup;
e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
g) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
j) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
k) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
l) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi 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 şi în desfaşurarea activităţii;
o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
p) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
q) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
s) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
ş) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
ţ) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
u) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
v) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
x) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
y) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
z) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(9) Infirmieră (532103) cu următoarele atribuţii:
a) realizează igiena personală parţială şi generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme şi pampers);
b) consemnează şi semnează băile efectuate în programul de băi;
c) respectă programarea în efecuarea băilor;
d) hrăneşte şi hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor şi după indicaţiile medicului şi ale asistentei medicale;
e) transportă hrana la patul şi de la patul beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi;
f) însoţeşte beneficiarii semidependenţi la sala de mese şi în dormitor;
g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp şi de pat la nevoie;
i) preia şi transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălatorie respectând circuitul sanitar;
j) efectuează curaţenia şi igienizarea obiectelor personale şi în dormitoarele beneficiarilor;
k) păstrează şi foloseşte în condiţii corespunzatoare materialele paramedicale şi a produselor de curăţenie;
l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităţilor de recuperare medicală a beneficiarilor;
m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
n) colectează şi depozitează corespunzator deşeurile cu risc biologic;
o) transportă şi depozitează selectiv deşeurile reciclabile;
p) întreţine şi igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuipător) folosite de beneficiari;
q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
ş) însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, evenimente şi plimbări în comunitate;
t) însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în alte unităţi medicale;
ţ) însoţeşte beneficiarii semidependenţi în interiorul clădirii şi în curtea centrului;
u) procură alimente şi medicamente de urgenţă din vecinătate pentru beneficiari;
v) asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor din centru;
w) transportă decedaţii la camera mortuară cu respectarea demnităţii 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
y) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
z) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(10) Kinetoterapeut (226405) cu următoarele atribuţii:
a) realizează intervenţia corectă şi eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped şi în baza unei planificări săptămânale;

c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte şi după aplicarea tehnicilor de lucru şi aplică procedurile de lucru doar în funcţie de evoluţia acestora;
d) utilizează aparatura, echipamentele şi dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
e) stabileşte obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
***f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;***
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
j) efectuează mobilizări în pat şi la marginea patului cu beneficiarii în funcţie de recomandările emise de medicii specialişti în recuperare medicală;
k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, precum şi Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare stabilite la nivelul unităţii;
l) ţine cont de vârstă, specificul patologiei şi potenţialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
m) desfaşoară cu beneficiarii autonomi din punct de vedere fizic şedinţe de gimnastică medicală şi aerobică asigurând coordonarea acestora;
n) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea beneficiarilor în aer liber;
o) solicită şi primeşte aparatura necesară desfaşurării activităţii de recuperare medicală;
p) asigură materialelor din dotare spaţii corespunzătoare de păstrare respectând condiţiile de păstrare a acestora şi informează administratorul/şeful de centru dacă spaţiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condiţiilor de păstrare;
q) efectuează şi menţine curăţenia la locul de muncă;
r) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia şi funcţionalitatea aparaturii şi echipamentelor din dotare;
s) foloseşte resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
ş) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
ţ) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
u) colaborează cu medicii specialişti în recuperarea medicală a beneficiarilor;
v) însoţeşte beneficiarii la alte unităţi sanitare în scopul efectuarii evaluărilor medicale de către medicii specialişti în recuperare medicală;
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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
x) respectă normele de protecţia muncii şi PSI în realizarea intervenţiilor;
y) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(11) Maseur (325501) cu următoarele atribuţii:
a) realizează intervenţia corectă şi eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului curant/specialist şi în baza unei planificări săptămânale;
c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte şi după aplicarea tehnicilor de lucru şi aplică procedurile de lucru doar în funcţie de evoluţia acestora;
d) utilizează aparatura, echipamentele şi dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
e) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, precum şi Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare stabilite la nivelul unităţii;
f) ţine cont de vârstă, specificul patologiei şi potenţialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
g) desfaşoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic şedinţe de gimnastică medicală şi aerobică asigurând coordonarea acestora;
h) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea beneficiarilor în aer liber;
i) solicită şi primeşte aparatura necesară desfaşurării activităţii de recuperare medicală;
j) asigură materialelor din dotare spaţii corespunzătoare de păstrare respectând condiţiile de păstrare a acestora şi informează administratorul/şeful de centru dacă spaţiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condiţiilor de păstrare;
k) efectuează şi menţine curăţenia la locul de muncă;
l) foloseşte corespunzator spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia şi funcţionalitatea aparaturii şi echipamentelor din dotare;
m) foloseşte resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
n) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
o) previne sustragerea bunurilor din dotare;
p) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
q) colaborează cu medicii specialişti în recuperarea medicală a beneficiarilor;
r) însoţeşte beneficiarii la alte unităţi sanitare în scopul efectuarii evaluărilor medicale de către medicii specialişti 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
ş) respectă normele de protecţia muncii şi PSI în realizarea intervenţiilor;
t) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(12) Medic specialist (221208) cu următoarele atribuţii:
a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul şi conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
b) monitorizează şi controlează respectarea medicaţiei şi a procedurilor terapeutice în unitate;

c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenţi şi o consemnează în Fişa de observaţie medicală a fiecărui beneficiar;
d) supraveghează activitatea personalului medical şi auxiliar;
e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului şi prescrie indicaţiile terapeutice în funcţie de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
f) colaborează cu alţi medici specialişti, medic de familie şi indică tratamentul corect pentru beneficiari şi urmăreşte evoluţia stării de sănătate a acestora;
g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor şi probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
i) ţine evidenta şi îşi planifică controalele şi examenele medicale periodice ce se impun pentru menţinerea stării de sănătate a beneficiarilor;
j) efectuează evaluarea iniţială şi perioadică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fişa de evaluare socio-medicală;
k) stabileşte pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcţie de nevoile şi patologia beneficiarului;
l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
n) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
o) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
p) stabileşte împreună cu administratorul şi şeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferenţiat al beneficiarilor în funcţie de regimul alimentar al acestora;
q) respectă legislaţia în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
r) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă al beneficiarilor;
s) consemnează medicaţia beneficiarilor în condica medicaţiei;
ş) prescrie în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale produsului şi prevenind risipa;
t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
ţ) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgenţă şi indică manevrele terapeutice ce se impun;
u) întocmeşte actele medicale care însoţesc beneficiarul (reţete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
v) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
w) susţine sesiuni cu rol informativ şi consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
y) planifică şi supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfăşurată în unitate;
z) planifică împreuna cu kinetoterapeutul activităţile de recuperare medicală;
aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariaţi şi a circuitelor sanitare;
bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor şi respectarea planificării băilor;
cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării şi tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate şi la revenirea acestora din familie după o învoire;
dd) supraveghează parametrii fiziologici şi evoluţia sănătăţii beneficiarilor;
ee) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate şi fixează restricţiile ce se impun;
ff) păstrează legatura cu medicul de familie şi medicii specialişti ai beneficiarilor;
gg) păstrează legatura cu aparţinătorii beneficiarilor;

hh) 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
ii) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
jj) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenti;
kk) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
ll) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ al centrului alături de personalul Serviciului Gospodărire Berceni asigură activităţile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) administrator;
b) magaziner;
c) spălătoreasă;
d) muncitor calificat;
e) muncitor necalificat

(2) Serviciul Gospodărire Berceni asigură buna desfăşurare a activităţii centrului, din punct de vedere logistic, fiind coordonat de către un şef serviciu.
(3) Şef Serviciu Gospodărire Berceni are următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) asigură buna desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, material de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură şi echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);
c) se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităţilor centrului (încălzire, energie electrică, apă şi canalizare, salubritate etc.);
d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
e) întocmeşte procedurile pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire şi perfecţionare;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
h) repartizează personalului din subordine adresele, în vederea soluţionării;
i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
j) organizează activitatea personalului din subordine, deleagă sarcini şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
k) verifică starea de curăţenie a centrului şi de respectare a normelor de igienă şi aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătăţire;
l) verifică utilizarea corectă a cantităţilor de materie primă eliberate din magazii şi raţionalizarea consumurilor;

m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(4) Administrator, cu următoarele atribuţii:
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
c) realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ;
d) realizează prezenţa lunară a personalului din centru;
e) asigură în mod eficient şi eficace aprovizionarea unităţii cu materiale de igienă, produse alimentare şi piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
g) întocmeşte notele de recepţie pentru mărfurile intrate în gestiune şi le transmite Seviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
h) realizează evidenţa tehnico-operativă a produselor alimentare şi nealimentare intrate şi ieşite din gestiune;
i) răspunde de dotarea unităţii cu echipamente de prevenire şi stingere a incendiilor;
j) ia măsuri pentru dotarea angajaţilor cu echipament de protecţia muncii în funcţie de specificul fiecărui post;
k) veghează la respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţi;
l) previne golurile în aprovizionarea unităţii, precum şi aprovizionarea din abundenţă a mărfurilor care au o mişcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
m) întocmeşte necesare pentru produsele alimentare şi nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare şefului de centru şi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
n) participă la recepţia bunurilor intrate şi casate în unitate cu respectarea legislaţiei în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepţie şi casare;
o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei;
p) răspunde de buna funcţionare şi ia măsurile de remediere a defecţiunilor funcţionale apărute în clădirea centrului şi anexele ei;
q) semnalează şefului de centru şi şefului de serviciu defecţiunile apărute în funcţionarea instalaţiilor, echipamentelor şi aparaturii din unitate;
r) răspunde de evidenţa şi folosinţa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din unitate;
s) ia măsuri pentru întreţinerea corespunzătoare a instalaţiilor şi patrimoniului unităţii (instalaţia de iluminat, clădirea, instalaţia termică, utilaje industriale, etc);
ş) supraveghează operaţiunile de dezinsecţie şi deratizare efectuate în unitate;
t) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc şi a materiilor prime prevenind risipa;
ţ) previne sustragerea bunurilor din unitate;
u) încheie şi semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menţionându-le denumirea, cantitatea şi valoarea acestora;
v) întocmeşte centralizatorul lunar privind consumurile şi îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
w) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalaţiilor şi aparatelor din dotarea unităţii, centralei termice, menţine legatura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
x) păstrează în siguranţă documentele unităţii (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizaţii, procese verbale de dezinsecţie, revizii, etc.;
y) întocmeşte orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unităţii cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizeaza la şeful serviciului şi apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
z) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deşeurilor reciclabile în funcţie de natura lor;
aa) întocmeşte bonurile de consum;

bb) întocmeşte şi transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situaţie solicitată de către acestea în conformitate cu competenţa profesională;
cc) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
dd) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
ee) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
ff) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(5) Magaziner, cu următoarele atribuţii:
a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;
b) întocmeşte proces verbal de constatare în cazul de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;
c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare;
d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;
e) întocmeşte notele de recepţie 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 siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;
i) sesisează preventiv golurile în aprovizionarea unităţii, precum şi aprovizionarea din abundenţă a mărfurilor care au o mişcare 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 şi nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
l) verifică existenţa tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri şi pe bonurile de consum;
m) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
n) gestionarul răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele create din propria neglijenţă sau omisiune;
o)răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancţiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
p) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările şi ieşirile din gestiune;
q) asigură mărfurilor primite în gestiune spaţii corespunzatoare de păstrare ţinând seama de natura lor, de condiţiile de păstrare indicate pe produs şi de normele igienico-sanitare reglementate legal;
r) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
s) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din spaţiile gestionate;
ş) informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;
t) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
ţ) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă);

u) foloseşte resursele (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
v) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
w) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spaţiile deţinute;
x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unităţii;
y) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(6) Spălătoreasă, cu următoarele atribuţii:
a) recepţionează lenjeria beneficiarilor separat şi o consemnează în registrul lenjeriei;
b) recepţionează materiile prime alocate şi le gestionează eficient prevenind risipa;
c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei pe care le preia de la infirmiere şi beneficiari;
d) realizează curăţarea şi dezinfecţia lenjeriei personale şi de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
e) realizează curăţenia, dezinfecţia produselor respectând indicaţiile asistentei medicale, reţetarul dezinfectantului şi timpul de acţiune al acestuia;
f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare şi tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
g) realizează călcarea, împachetarea şi depozitarea lenjeriei în condiţii corespunzătoare păstrării ei;
h) asigură spaţii corespunzatoare de curăţare şi dezinfecţie respectând normele de igienă în vigoare;
i) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie a instalaţiilor, aparaturii şi a spaţiilor din spălătorie;
j) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
l) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea aparaturii şi destinaţia spaţiilor;
m) foloseşte resursele alocate (materiale de curaţenie şi dezinfecţie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
n) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spălătorie;
o) întreţine instalaţiile şi aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcţionării lor;
p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie şi magazia de lenjerie curată;
q) informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a lenjeriei;
r) informează administratorul/şeful de centru când există vreo avarie la instalaţiile şi aparatura din dotarea spălătoriei;
s) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
ş) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al

D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(7) Muncitor Calificat, cu următoarele atribuţii:
a) realizează intervenţiile de depanare a aparaturii şi instalaţiilor sanitare din unitate;
b) recepţionează piesele de schimb şi materialele primite păstrându-le în condiţii corespunzătoare funcţionării lor;
c) gestionează eficient şi eficace piesele de schimb şi materialele primite prevenind risipa;
d) respectă normele de protecţia muncii în realizarea intervenţiilor;
e) realizează la solicitarea administratorului intervenţiile de reparare a aparaturii şi instalatiilor sanitare ale unităţii;
f) acţionează prevenind deteriorarea aparaturii şi instalaţiilor sanitare;
g) după realizarea intervenţiilor, efectuează curăţenia la locul intervenţiei;
h) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
i) solicită şi primeşte piesele de schimb şi materialele necesare realizării intervenţiilor;
j) respectă normele ISCIR şi GIGC;
k) întreţine atelierul tehnic al unităţii;
l) asigură pieselor de schimb şi materialelor din dotare spaţii corespunzătoare de păstrare respectând condiţiile de păstrare a acestora;
m) foloseşte corespunzător spaţiile detinute ţinând cont de funcţionalitatea aparaturii şi destinaţia spaţiilor;
n) foloseşte resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
o) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
p) previne sustragerea bunurilor din atelierul tehnic al unităţii;
q) informează administratorul dacă spaţiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condiţiilor de păstrare a acesteia;
r) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
s) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
ş) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(8) Muncitor necalificat, cu următoarele atribuţii:
a) realizează zilnic operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile comune ale clădirii şi anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte şi gradină);
b) recepţionează şi păstrează în condiţii corespunzătoare materialele şi produsele de curăţenie primite;
c) încarcă şi descarcă materiale şi marfă, mută mobilier şi echipamente la indicaţia administratorului;
d) efectuează mici reparaţii şi lucrări de întreţinere a grădinii şi a curţii;
e) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţia muncii;
f) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute tinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
g) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
h) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile, avariile şi evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfăşoară;
i) transportă selectiv deşeurile reciclabile;

j) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
k) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(8)Atribuţiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

**ANEXA Nr.3.18 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Grivița", aprobat prin acelaşi/aceeaşi hotărâre prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii cantinei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Cantina Socială Grivița**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320 si a Licentei de funcționare seria LF nr. 0008332/22.05.2017, cu sediul în Calea Griviței nr. 216, sector 1, Bucuresti.

Cantina Socială Grivița funcţionează în baza legii 208/1997 şi prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: Cantina Socială Grivița este unitate de preparare ,pregatire si distribuire hrana calda si rece.

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

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu durată mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută la

lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autorităţile administraţiei publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului şi cinei), din care cel puţin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui reţetar stabilit .

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

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

Cantina poate utiliza şi cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit şi aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidenţă privind eliberarea şi utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază şi 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 şi acceptat de beneficiari.

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

Cantina deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalaţii şi aparatura necesară derulării activităţilor specifice,cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă, maşină de spălat vase şi altele.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa nr. 9

(3) Serviciul social " Cantina Socială Griviţa " este înfiinţata prin Hotărârea Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 371/2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, conform Hotararii Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 387/2009.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Cantina Socială Griviţa " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Cantina Socială Griviţa " sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii în vârsta de până la 18 ani aflaţi în întreţinerea 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii*, până la terminarea acestora, dar fară a depăşi vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani şi care se află în situaţia prevăzută la punctul 1;

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: *sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri*

f) invalizii şi 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 şi familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului.

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

Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanţii vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârsta de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naştere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii ( vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizaţie handicap/venit minim garantat;
5. adeverinţă AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;
6. declaraţie pe propria răspundere

D. Pensionării;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;

5. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținatori legali, sunt lipsite de venituri;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii şi bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

5. declarație pe propria răspundere;

6. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare.

5. declarație pe propria răspundere

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reşedinţa persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- Cantina stabileşte şi aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de

personalul şi bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenţei de funcţionare, etc.).

- Incetarea serviciilor se realizeaza si in cazul in care beneficiarul nu se prezinta 3 zile de masa consecutiv fara a anunta SCS.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează şi aplică o procedura proprie de admitere în care se precizează, cel puţin: 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 contribuţiei beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Grivita" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială Grivița" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cantina Socială Grivița " sunt următoarele:

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

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

2. pregatirea si distribuirea a doua mese, zilnic, de persoana,pranzul şi cina, în limita alocaţiei de hrana prevăzute de reglementările legale;

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

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

1.Prin materiale informative, informaii ce sunt accesibile si pe site-ul furnizorului

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare

2. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Grivița funcţionează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1;

b) personal administrativ 17;

c) personal de specialitate 7;

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şef serviciu.

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- şef serviciu (unitate).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unitatii;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea si inlocuirea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unitatii;

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

c) referent

(2) Atribuţiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi urmăreşte monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmeşte listele zilnice de evidenţă ale beneficiarilor;

d) întocmeşte documentele necesare funcţionării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ţine evidenţa numerică şi nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie;

h) pune la dispoziţia beneficiarilor: codul etic, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situaţiei socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenţi sociali.

(4) În lipsa asistenţilor sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistenţă socială, exclusiv în scopul evaluării situaţiei socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuţiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului ierarhic superior situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(6) Atribuţiile referentului sunt următoarele:

ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

(5) Atribuţiile Referentului sunt următoarele:

a) asigură consilierea informală, orientarea şi informarea solicitanţilor care se adresează angajaţilor serviciului;

b) orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială / compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;

c) îndrumă solicitanţii şi beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în

baza căruia se vor acorda aceste servicii;

d) evaluează actele obţinute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcţie de situaţia socio-economică sau medicală constatată la discuţiile preliminare în cadrul programului cu publicul;

e) informează solicitanţii şi/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:

1. modalităţii prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;

2. datei de la care pot benefia de acordarea serviciilor mai sus menţionate;

3. şi a costului acestor servicii în funcţie de venitul net lunat/membru de familie, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui caz.

f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială şi se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajaţi ai serviciului anchete sociale;

g) asigură evidenţa tutror cererilor primite, a suspendărilor şi transferurilor privind serviciile de cantină socială;

h) asigură evidenţa termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistraţi ca persoane cu o dizabilitate;

i) asigură şi păstrează evidenţa beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;

j) elaborează fişele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidenţiează veniturile tutror membrilor din familie, în funcţie de actele colectate;

k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;

l) ţine evidenţa sistărilor;

m) urmăreşte fluctuaţia de asistaţi din cantină;

n) efectueaza orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful direct şi directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;

o) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament, normele de protectie şi sănătate în muncă, cât şi procedurile şi standardele de lucru din cadrul serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi poate fi:

(1) Muncitorul calificat – bucătar, cu următoarele atribuţii:

a) răspunde de pregătire corectă a mesei şi de calitatea preparatelor executate;

b) răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;

c) răspunde de împărţirea corectă a mesei;

d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale şi şefului ierarhic;

e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

f) colectează reziduurile solide, cât şi a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanşe cu capac, confecţionate din material rezistent, uşor de spălat şi de dezinfectat;

g) spală şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereţii impermeabili şi perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la reţeaua de canalizare;

h) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;

j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

k) respectă circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

l) respectă spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;

m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

n) răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor pe care le are în dotare;

o) răspunde de inventarul aflat în grija sa şi respectă regulile de exploatare tehnică a instalaţiilor şi utilajelor deservite;

p) răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor.

(2) Muncitorul necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuţii:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanență;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar și/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecție și sa-și întrețină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărurilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curățenie și menținere;

m) participă activ la întreșinerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;

n) depue resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;

p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum și a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procelui de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(3) Muncitorul necalificat (curățenie), cu următoarele atribuții:

a) Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri și curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

(4) Șofer cu următoarele atribuții:

a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) și a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare și la timp;

b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea unității;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată maşina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;

h) asigură securitatea maşinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;

i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;

j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiunilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea unității,

k) are obligaşia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

(5) Magaziner cu următoarele atribuții:

a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmește proces verbal de constatare în caz de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;

c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;

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) păstreaza în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

j) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;

k) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune;

l) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările și ieșirile din gestiune;

m) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor; informează administratorul dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;

n) foloseţte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă).

## ARTICOLUL 12

### Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti.

c) bugetul de stat,

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ANEXA nr.3.19 la HCGMB nr. .....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALĂ BUCUR"

## ARTICOLUL 1

### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Bucur", aprobat prin acelaşi/aceeaşi hotărâre prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii cantinei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Cantina Socială BUCUR**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B , acreditat conform Certificatului de acreditare nr.003320, cu sediul în Str. Agricultori nr. 105, Sector 2 , Bucureşti.

Cantina Socială BUCUR functioneaza in baza legii 208/1997, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa nr.9

Serviciul social „ Cantina Socială BUCUR este achiziţionată prin Contract de vanzare cumparare nr. 2452, din 08.11.2007, prin H.C.G.M.B. nr.371/2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a municipiului Bucureşti, conform H.C.G.M.B. nr.198/2018, completată şi modificată prin H.C.G.M.B. 564/2018.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: Cantina Socială Bucur este unitate de preparare, pregatire şi distribuire hrană caldă şi rece.

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

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autorităţile administraţiei publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului şi cinei), din care cel puţin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui reţetar stabilit .

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

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

Cantina poate utiliza şi cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit şi aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidenţă privind eliberarea şi utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază şi 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 şi acceptat de beneficiari.

Lista beneficiarilor nedeplasabili şi programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele şi prenumele beneficiarilor, numărul porţiilor de hrană, data livrării şi

semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalaţii şi aparatura necesară derulării activităţilor specifice,cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă, maşină de spălat vase şi altele.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9- Ordin 29/2019

(3) Serviciul social " Cantina Socială Bucur " este înfiinţata prin:

Hotărârea Consiliului General al municipiului Bucureşti nr. 371/2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucuresti, conform Hotararii Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 198/2018, modificată şi completată prinH.C.G.M.B. 564/2018

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Cantina Socială Bucur " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Cantina Socială BUCUR " sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii în vârsta de până la 18 ani aflaţi în întreţinerea 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii*, până la terminarea acestora, dar fară a depăşi vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani şi care se află în situaţia prevăzută la punctul 1;

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii

şi 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 situaţii: *sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri*

f) invalizii şi 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 şi familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului.

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

Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanţii vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârsta de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naştere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii ( vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizaţie handicap/venit minim garantat;

5. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

6. declarație pe propria răspundere

D. Pensionării;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;

5. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținatori legali, sunt lipsite de venituri;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii şi bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

5. declarație pe propria răspundere;

6. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare.

5. declarație pe propria răspundere

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reşedința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

(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 obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

- Cantina stabileşte şi aplică regulile privind condiţiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condiţiile prevăzute de lege, nerespectarea condiţiilor contractuale, comportament inadecvat faţă de personalul şi bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenţei de funcţionare, etc.).

- Incetarea serviciilor se realizeaza si in cazul in care beneficiarul nu se prezinta 3 zile de masa consecutiv fara a anunta SCS.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează şi aplică o procedura proprie de admitere în care se precizează, cel puţin: 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 contribuţiei beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Bucur." au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Bucur" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cantina Socială BUCUR " sunt următoarele:

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

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

2. pregatirea si distribuirea a doua mese, zilnic, de persoana,pranzul şi cina, în limita alocaţiei de hrana prevăzute de reglementările legale;

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

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

1.Prin materiale informative, informaíi ce sunt accesibile si pe site-ul furnizorului

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare

2. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Bucur funcţionează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti:

a) personal de conducere: şef serviciu 1;

b) personal administrativ 12

c) personal de specialitate 5

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şef serviciu.

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

## ARTICOLUL 9

## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- şef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a

regulamentului de organizare şi funcţionare;

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de sector, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea si inlocuirea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

c) referent

(2) Atribuţiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi urmăreşte monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmeşte listele zilnice de evidenţă ale beneficiarilor;

d) întocmeşte documentele necesare funcţionării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ține evidenţa numerică şi nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie;

h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situaţiei socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenţi sociali.

(4) În lipsa asistenţilor sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistenţă socială, exclusiv în scopul evaluării situaţiei socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului ierarhic superior situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(6) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

a) asigură consilierea informală, orientarea şi informarea solicitanţilor care se adresează angajaţilor serviciului;

b) orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială / compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;

c) îndrumă solicitanţii şi beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;

d) evaluează actele obţinute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcţie de situaţia socio-economică sau medicală constatată la discuţiile preliminare în cadrul programului cu publicul;

e) informează solicitanţii şi/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:

1. modalităţii prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;

2. datei de la care pot benefia de acordarea serviciilor mai sus menţionate;

3. şi a costului acestor servicii în funcţie de venitul net lunat/membru de familie, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui caz.

f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială şi se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajaţi ai serviciului anchete sociale;

g) asigură evidenţa tutror cererilor primite, a suspendărilor şi transferurilor privind serviciile de cantină socială;

h) asigură evidenţa termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistraţi ca persoane cu o dizabilitate;

i) asigură şi păstrează evidenţa beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;

j) elaborează fişele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidenţiează veniturile tutror membrilor din familie, în funcţie de actele colectate;

k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;

l) ţine evidenţa sistărilor;

m) urmăreşte fluctuaţia de asistaţi din cantină;

n) efectueaza orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful direct şi directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;

o) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament, normele de protectie şi sănătate în muncă, cât şi procedurile şi standardele de lucru din cadrul serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi poate fi:

(1) Muncitorul calificat – bucătar, cu următoarele atribuţii:

a) răspunde de pregătire corectă a mesei şi de calitatea preparatelor executate;

b) răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;

c) răspunde de împărţirea corectă a mesei;

d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale şi şefului ierarhic;

e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

f) colectează reziduurile solide, cât şi a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanşe cu capac, confecţionate din material rezistent, uşor de spălat şi de dezinfectat;

g) spală şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereţii impermeabili şi perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la reţeaua de canalizare;

h) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;

j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

k) respectă circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

l) respectă spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;

m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

n) răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor pe care le are în dotare;

o) răspunde de inventarul aflat în grija sa şi respectă regulile de exploatare tehnică a instalaţiilor şi utilajelor deservite;

p) răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor.

(2) Muncitorul necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuţii:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucţiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează şi clăteşte vesela din bucătărie şi are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează şi întreţine curăţenia şi dezinfecţia la locul de muncă în permanenţă;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar şi/sau bucătarul de serviciu despre orice defecţiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună şi predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi sa-şi întreţină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la şefii ierarhici superiori pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărurilor ( curăţă zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curăţenie şi menţinere;

m) participă activ la întreşinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;

n) depue resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curăţării ulterioare;

p) verifică nivelul de curăţenie a veselei, a tacâmurilor, precum şi a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acţiuni simple ce ţin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procelui de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(3) Muncitorul necalificat (curăţenie), cu următoarele atribuţii:

a) Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri şi curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

(4) Şofer cu următoarele atribuţii:

a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) şi a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiţii igienico-sanitare şi la timp;

b) răspunde de funcţionarea mijlocului de transport auto din dotare cât şi de întreţinerea şi exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice şi de circulaţie în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât şi după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea unităţii;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată maşina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea şi folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

g) are obligaţia ca la sfârşitul orelor de program să închidă şi să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;

h) asigură securitatea maşinii având obligaţia să parcheze în spaţiul indicat;

i) are obligaţia să respecte normele de Protecţia Muncii şi PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea şi respectarea acestora;

j) execută orice alte sarcini din sfera atribuţiunilor de serviciu stabilite de şeful ierarhic şi conducerea unităţii,

k) are obligaşia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament.

(5) Magaziner cu următoarele atribuţii:

a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmeşte proces verbal de constatare în caz de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;

c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;

d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;

e) întocmeşte notele de recepţie 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) păstreaza în siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

j) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;

k) răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune;

l) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările şi ieşirile din gestiune;

m) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor; informează administratorul dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;

n) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă).

## ARTICOLUL 12

### Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti.

c)bugetul de stat,

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ANEXA nr.3.20 la HCGMB .....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI"

## ARTICOLUL 1

### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Ferentari", aprobat prin acelaşi/aceeaşi hotărâre prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii cantinei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Cantina Socială Ferentari**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.003320, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. LF/0004477/23.05.2019 cu sediul in Calea Ferentari nr. 91, sector 5, Bucuresti.

1) Cantina Sociala FERENTARI functioneaza in baza legii 208/1997, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa nr.9
3) Serviciul social „ Cantina Socială Ferentari este înfiinţat prin H.C.G.M.B. nr.371/2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a municipiului Bucureşti, conform H.C.G.M.B. nr.198/2018, completată şi modificată prin H.C.G.M.B. 564/2018.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: Cantina Socială Ferentari este unitate de preparare, pregatire si distribuire hrana calda si rece.

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

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autorităţile administraţiei publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului şi cinei), din care cel puţin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui reţetar stabilit .

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

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

Cantina poate utiliza şi cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit şi aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidenţă privind eliberarea şi utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază şi 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 şi acceptat de beneficiari.

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

Cantina deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalaţii şi aparatura necesară derulării activităţilor specifice,cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă, maşină de spălat vase şi altele.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9- Ordin 29/2019

(3) Serviciul social " Cantina Sociala FERENTARI " este înfiinţata prin:

Hotărârea Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 371/2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucuresti, conform Hotararii Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 198/2018, modificată şi completată prinH.C.G.M.B. 564/2018

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Cantina Socială FERENTARI " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Cantina Socială FERENTARI " sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii în vârsta de până la 18 ani aflaţi în întreţinerea 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 instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii*,

până la terminarea acestora, dar fară a depăşi vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani şi care se află în situaţia prevăzută la punctul 1;

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 situaţii: *sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri*

f) invalizii şi 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 şi familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului.

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

Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanţii vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârsta de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naştere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii ( vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

4. fotocopie talon indemnizaţie handicap/venit minim garantat;

5. adeverinţă AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

6. declaraţie pe propria răspundere

D. Pensionării;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;

5. declaraţie pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinatori legali, sunt lipsite de venituri;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

4. declaraţie pe propria răspundere

F. Invalizii şi bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/adeverinţă salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

5. declaraţie pe propria răspundere;

6. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

4. adeverinţă AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare.

5. declaraţie pe propria răspundere

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reşedinţa persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situaţiei socio-economice a acestuia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- Cantina îşi încetează serviciile în situaţiile prevăzute de lege, precum şi în condiţiile în care beneficiarii nu mai respectă obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.
- Cantina stabileşte şi aplică regulile privind condiţiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condiţiile prevăzute de lege, nerespectarea condiţiilor contractuale, comportament inadecvat faţă de personalul şi bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenţei de funcţionare, etc.).
- Incetarea serviciilor se realizeaza si in cazul in care beneficiarul nu se prezinta 3 zile de masa consecutiv fara a anunta SCS.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează şi aplică o procedura proprie de admitere în care se precizează, cel puţin: 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 contribuţiei beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala FERENTARI" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala FERENTARI" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cantina Sociala FERENTARI" sunt următoarele:

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

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

2. pregatirea si distribuirea a doua mese, zilnic, de persoana,pranzul şi cina, în limita alocaţiei de hrana prevăzute de reglementările legale;

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

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

1.Prin materiale informative, informaîi ce sunt accesibile si pe site-ul furnizorului

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare

2. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Sociala FERENTARI funcţionează cu un număr de 18 total

personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1;

b) personal administrativ 9;

c) personal de specialitate 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru .

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

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- şef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcíile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de sector, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea si inlocuirea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

## Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

(2) Atribuţiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi urmăreşte monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmeşte listele zilnice de evidenţă ale beneficiarilor;

d) întocmeşte documentele necesare funcţionării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ţine evidenţa numerică şi nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie;

h) pune la dispoziţia beneficiarilor: codul etic, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situaţiei socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenţi sociali.

(4) În lipsa asistenţilor sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistenţă socială, exclusiv în scopul evaluării situaţiei socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuţiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului ierarhic superior situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi poate fi:

(1) Muncitorul calificat – bucătar, cu următoarele atribuţii:

a) răspunde de pregătire corectă a mesei şi de calitatea preparatelor executate;

b) răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;

c) răspunde de împărţirea corectă a mesei;

d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale şi şefului ierarhic;

e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

f) colectează reziduurile solide, cât şi a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanşe cu capac, confecţionate din material rezistent, uşor de spălat şi de dezinfectat;

g) spală şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereţii impermeabili şi perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la reţeaua de canalizare;

h) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;

j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

k) respectă circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

l) respectă spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;

m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

n) răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor pe care le are în dotare;

o) răspunde de inventarul aflat în grija sa şi respectă regulile de exploatare tehnică a instalaţiilor şi utilajelor deservite;

p) răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor.

(2) Muncitorul necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuţii:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează şi clăteşte vesela din bucătărie şi are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează şi întreține curățenia şi dezinfecția la locul de muncă în permanență;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar şi/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună şi predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecție şi sa-şi întrețină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la şefii ierarhici superiori pentru desfăşurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărurilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curățenie şi menținere;

m) participă activ la întreşinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;

n) depue resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;

p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum şi a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procelui de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(3) Muncitorul necalificat (curățenie), cu următoarele atribuții:

a) Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri şi curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

(4) Şofer cu următoarele atribuții:

a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) şi a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare şi la timp;

b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât şi de întreținerea şi exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice şi de circulație în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât şi după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea unităţii;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată maşina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea şi folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

g) are obligaţia ca la sfârşitul orelor de program să închidă şi să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;

h) asigură securitatea maşinii având obligaţia să parcheze în spaţiul indicat;

i) are obligaţia să respecte normele de Protecţia Muncii şi PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea şi respectarea acestora;

j) execută orice alte sarcini din sfera atribuţiunilor de serviciu stabilite de şeful ierarhic şi conducerea unităţii,

k) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament.

(5) Magaziner cu următoarele atribuţii:

a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmeşte proces verbal de constatare în caz de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;

c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;

d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;

e) întocmeşte notele de recepţie 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) păstreaza în siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

j) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;

k) răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le ate în gestiune;

l) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările şi ieşirile din gestiune;

m) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor; informează administratorul dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;

n) foloseţte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă).

## ARTICOLUL 12

## Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti.

c)bugetul de stat,

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa 3.21 la H.C.G.M.B. nr.....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – OMINIS

## ARTICOLUL 1

### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis", aprobat prin prezenta hotărâre în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Spălătoria Socială – Ominis", cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 003320 şi are sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, Bucureşti.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis", este de a asigura servicii de informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială, precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate; orientare către serviciile oferite de alte centre/compartimente din subordinea furnizorului pentru consiliere psihologică, precum şi, după caz, pentru terapii de specialitate; spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,

persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 600/ 24.10.2019 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Spălătoriei Sociale – Ominis" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și la 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 Serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" sunt persoanele adulte sau familiile aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București, care fac parte din următoarele grupuri vulnerabile:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați;
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională;
3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială;
4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure;
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
6. persoane adulte fără domiciliu;
7. mame adolescente;
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire;
9. persoane adulte de etnie rromă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil;
10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe;
11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice;
12. persoane aflate sub control judiciar;
13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate;
14. victime ale violenței domestice;
15. refugiați și imigranți;
16. victime ale traficului de ființe umane.

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

a) acte necesare:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificaţi – document justificativ:

□ certificat de calificare profesională.

2. tineri şomeri şi persoane care nu sunt angajate şi nu sunt înscrise în sistemul de învăţământ sau de formare profesională– document justificativ:

□ adeverinţă eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri de formare profesională.

3. persoane cu vârsta între 50 şi 64 ani care nu sunt încadrate profesional şi care sunt excluse din programele de asistenţă socială– document justificativ:

□ adeverinţă eliberată de către D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde solicitantul are ultimul domicliu care atestă că acesta nu beneficiază de niciun tip de serviciu social.

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflaţi în întreţinere şi persoane vârstnice singure – documente justificative:

□ documente justificative care să ateste relaţiile de rudenie.

5. tineri care părăsesc sistemul de protecţie a copilului – documente justificative:

□ adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C. din care să reiasă faptul că solicitantul a beneficiat de măsuri de protecţie specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverinţă eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituţionalizat.

6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:

□ declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăţi, terenuri agricole, locuinţă proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.

7. mame adolescente– documente justificative:

□ certificatul de naştere al copilului/copiilor.

8. persoane vârstnice care locuiesc singure şi/sau sunt dependente şi/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:

□ acte medicale care să ateste afecţiunile de care solicitantul este suferind,

□ evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.

9. persoane adulte de etnie rromă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil – document justificativ:

□ declaraţie pe propria răspundere prin intermedul căreia solicitantul precizează că aparţine etniei rrome.

10. adulţi cu dizabilităţi, inclusiv persoane invalide şi cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe– documente justificative:

□ acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav, ori în gradul I sau II de invaliditate/bilete de ieșire din spital, scrisori medicale care să ateste starea de sănătate a solicitantului.

11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri şi alte substanţe toxice – documente justificative:

□ acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanţe toxice.

12. persoane aflate sub control judiciar – document justificativ:

□ hotărâre judecătorească din care să reiasă că solicitantul se află sub control judiciar.

13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate – documente justificative:

□ documente din care să reiasă că solicitantul se află în evidența serviciilor de probațiune.

14. victime ale violenței domestice – documente justificative:

□ declarație pe propria răspundere/adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C./adeverință eliberată de către medicul de familie, medicul specialist din care să rezulte că persoana în cauză este înregistrată ca victimă a violenței domestice/certificat medico-legal care să ateste agresarea fizică a solicitantului.

15. victime ale traficului de ființe umane – documente justificative:

□ documente eliberate de către autoritățile administrației publice locale care să ateste faptul că solicitantul este înregistrat în evidențe ca fiind victimă a traficului de persoane.

16. refugiați şi imigranți– documente justificative:

□ permis de şedere pe teritoriul României şi/sau certificat de refugiat, documente eliberate de către Serviciul de Evidență a Populației din care să rezulte că solicitantul este înregistrat în evidențele instituției ca imigrant.

b) criterii de eligibilitate: depunerea documentelor justificative enunțate anterior, în funcție de apartenența la un grup vulnerabil şi domiciliul/reşedința pe raza municipiului Bucureşti.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B., la propunerea şefului biroului "Spălătoria Socială", în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul biroului.

d) Documentele se depun la registratura D.G.A.S.M.B.;

e) Evaluarea socială se va face la sediul central al D.G.A.S.M.B., de către specialiştii biroului Spălătoria Socială;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialiştii din cadrul biroului şi după emiterea documentului privind acceptarea beneficiarului se informează personalul de la nivelul Spălătoriei Sociale unde acesta urmează să primească servicii;

g) Odată admis beneficiarul va fi preluat de către Spălătoria Socială, unde se vor completa documentele conform standardelor de calitate.

h) Orice modificare privind situaţia socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoştinţa Biroului Spălătoria Socială, urmând a se reanaliza cazul şi, în funcţie de modificări, să se propună menţinerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toţi beneficiarii Spălătoriei Sociale - Ominis aflată în subordinea Biroului "Spălătoria Socială" primesc servicii sociale în baza evaluării şi a planului de intervenţie, fără a fi necesar încheierea unui contract de furnizare de servicii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" implică situaţii după cum urmează:

1. petentul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate stabilite prin Metodologia de acordare a serviciilor în cadrul Spălătoriilor Sociale;

2. nu au adus la cunoştinţa reprezentanţilor D.G.A.S.M.B. orice modificare intervenită în componenţa familiei, a veniturilor realizate sau cu privire la domiciliu, în termen de 5 zile de la data modificării;

3. decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Ominis" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Ominis" au următoarele obligaţii:

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" sunt următoarele:

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

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

2. furnizează servicii sociale pentru grupul ţintă prin activităţi care urmăresc integrarea/ reintegrarea socială, în funcţie de nevoile acestora;

3. furnizează servicii de informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială, precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum şi reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;

5. elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a beneficiarilor;

6. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;

7. asigură îndrumarea beneficiarilor către serviciile oferite de alte centre/compartimente din structura furnizorului pentru consiliere psihologică, precum şi, după caz, pentru terapii de specialitate;

8. asigură servicii de spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului Bucureşti.

9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori;

10. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1. elaborarează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;

2. elaborarează rapoarte de activitate;

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

1. asigură realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;

2. aplică prevederilor Codului de etică;

3. asigură organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigură realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;

4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor centrului.

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

1. întocmeşte documente de gestiune;

2. întocmeşte propunerile pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;

3. întocmeşte propunerile pentru investiţii;

4. întocmeşte referate de necesitate;

5. întocmeşte Planul de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;

6. întocmeşte propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;

7. întocmeşte propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" funcţionează cu un număr de 2 posturi, la care se adaugă 2 posturi aferente Serviciului "Complex de Servicii Sociale – Ominis", conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal cu atribuţii de coordonare: 1, reprezentat de şef serviciu Serviciul "Complex de Servicii Sociale – Ominis",

b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social – Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şef serviciu "Complexul de servicii sociale – Ominis" cu atributii de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

b) promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;

c) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi fac propuneri Directorului General pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare;

d) monitorizează şi coordonează punerea în aplicare a programelor/proiectelor/acţiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B., destinate persoanelor adulte aflate în situaţie de dificultate sau de risc social;

e) repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţii şi dă îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Direcţiei Generale;

f) programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora;

g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de nevoile comunităţii locale;

h) sprijină dezvoltarea unui sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

i) prezintă anual sau la solicitarea Directorului General rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

j) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;

***k) participă la pregătirea documentaţiei necesare serviciilor sociale în vederea acreditării*** acestora ca servicii sociale publice;

l) elaborează procedurile de lucru specifice serviciului;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâre a C.G.M.B./decizie a Directorului General.

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate: Asistent social (263501):

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

b) răspunde de efectuarea şi întocmirea evaluării/reevaluării a planului de intervenţie şi monitorizării;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

g) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

j) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;

k) adoptă modalităţi de lucru ţinând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia beneficiarului;

l) participă la desfăşurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;

m) consemnează serviciile acordate şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii în Fişa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;

n) acordă serviciile cu caracter social şi modalităţile specifice de intervenţie prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale şi ale serviciului;

o) acordă serviciile şi activităţile cu caracter social beneficiarilor;

p) adoptă comportamente şi atitudini pozitive, constructive şi suportive faţă de beneficiari şi colegi, în constituirea grupurilor de lucru şi în acordarea serviciilor;

r) informează şeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;

s) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare şi atingerea obiectivelor;

t) contribuie la menţinerea unui climat pozitiv în cadrul relaţiilor interpersonale existente între angajaţii centrului şi intervine în prevenirea şi stingerea conflictelor;

u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiei beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari rezidenţi în unitatea de îngrijire;

v) asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;

w) informează şeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariţii ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;

x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

y) păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenţi în centru, în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media;

z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. este:

a) muncitor necalificat

(2) Atribuţii ale personalului administrativ: Muncitor Necalificat

a) execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil;

b) asigură curăţenia, zilnic în incinta imobilului; mătură sau/şi spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi);

c) şterge praful şi îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

d) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

e) menţine curăţenia;

f) anunţă de îndată Şefului Biroului Spălătorie Socială orice neregulă constatată;

g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;

h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;

i) răspunde la toate solicitările venite din partea Şefului Biroului Spălătorie Socială pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

j) manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

k) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

l) semnalează Şefului Biroului Spălătorie Socială orice problemă survenită în colaborarea cu ceilalţi angajaţi;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(3) Atribuţiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanţarea serviciului social de zi

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

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

a) bugetul local al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ANEXA Nr.3.22 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALĂ OMINIS"

## ARTICOLUL 1

### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Ominis ", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii cantinei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Cantina Socială** Ominis, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, cu sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, Bucureşti.

(2) Serviciul social Cantina Socială OMINIS funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului şi prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, sau contra cost pentru masa zilnica a copiilor din Centrele de zi pentru copii din cadrul complexului Ominis.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Cantina Socială Ominis este unitate de preparare, pregătire şi

distribuire hrană caldă şi rece.

(2) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

a) persoane cu încadrare în grad de handicap, indiferent de veniturile cumulate;

b) persoane cu boli cronice grave fără încadrare în grad de handicap (care prezinta acte medicale in acest sens);

c) familii cu 2 sau mai mulţi copii lipsite de alte surse de venituri exceptând alocaţiile copiilor care fac dovada lipsei veniturilor (adeverinte ANAF);

d) persoanelor beneficiare de ajutor social;

e) pensionari cu pensii în cuantum de pâna la 1000 lei/pers, excepţie făcînd cazurile deosebite din punct de vedere a situaţiei de dificultate socio-economică (un vârstnic imobilizat la pat, sau au în întreţinere copii ai căror părinţi sunt decedaţi);

f) persoane aflate in situaţie de dificultate socio economică ca urmare a pierderii propriului spaţiu de locuit, diagnostice grave şi alte situaţii stabilite în urma realizării evaluarii iniţiale;

g) beneficiari ai produselor primite sub formă de donaţii care nu pot fi gătite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, selectaţi prin evaluarea iniţială (în funcţie de gravitatea situaţiei socio-economice) ale caror venituri per/membru de familie nu depasesc 700 lei;

h) pregătirea şi distribuirea mesei pentru copiii Centrului de zi „Covorul magic";

i) pregătirea ş distribuirea mesei pentru copiii Centrului „Stelute Zambitoare";

(3) Cantina furnizează hrana echivalentă pentru mic dejun, pranz si 2 gustari/zilnic.

(4) Meniurile zilnice se prepară în baza unui reţetar stabilit pentru Centrul de zi „Covorul Magic", Centrul „Steluţe Zâmbitoare" şi copiii care beneficiază de serviciile oferite de Asociaţia „Invingem autismul".

(5) Meniurile zilnice pentru persoanele aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite se realizează în dimineaţa fiecarei zile funcţie de produsele primite în seara zilei precedente din donaţii.

(6) Cantina funcţionează conform unui program propriu, zilnic servindu-se masa. Programul cantinei este afişat într-un loc vizibil, la intrare.

(7) Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidenţa beneficiarilor şi a meselor oferite (masă caldă şi rece, porţii de hrană şi pachete acordate). Lista (tabelul) conţine: numele şi prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porţii acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidenţă se îndosariază şi se păstrează la sediul cantinei.

(8) Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut şi acceptat de beneficiari.

(9) Cantina deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, magazii dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalaţii şi aparatura necesară derulării activităţilor specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigidere, congelatoare, hotă şi altele.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "Cantina Sociala Ominis" este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 531/31.10.2017 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Cantina Socială Ominis" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ominis", sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

exerciţiu;

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea cu serviciul de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ominis" sunt:

a) persoane cu încadrare în grad de handicap indiferent de veniturile cumulate;

b) persoane cu boli cronice grave fără încadrare în grad de handicap (care prezinta acte medicale in acest sens);

c) familii cu 2 sau mai mulţi copii lipsite de alte surse de venituri exceptând alocaţiile copiilor care fac dovada lipsei veniturilor (adeverinte ANAF);

d) persoanelor beneficiare de ajutor social;

e) pensionari cu pensii în cuantum de pâna la 1000 lei/pers, excepţie făcînd cazurile deosebite din punct de vedere a situaţiei de dificultate socio-economică (un vârstnic imobilizat la pat, sau au în întreţinere copii ai căror părinţi sunt decedaţi);

f) persoane aflate in situaţie de dificultate socio economică ca urmare a pierderii propriului spaţiu de locuit, diagnostice grave şi alte situaţii stabilite în urma realizării evaluarii iniţiale;

g) beneficiari ai produselor primite sub formă de donaţii care nu pot fi gătite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, selectaţi prin evaluarea iniţială (în funcţie de gravitatea situaţiei socio-economice) ai caror venituri per/membru de familie nu depasesc 700 lei.

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

a) Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanţii vor depune următoarele

documente:

A. Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naştere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii (vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. adeverinţă emisă de unitatea de învăţământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizaţie handicap/venit minim garantat;
5. adeverinţă AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;
6. declaraţie pe propria răspundere

D. Pensionării;

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. fotocopie talon pensie;
4. declaraţie pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinatori legali, sunt lipsite de venituri;

1. cerere tip;
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;
4. declaraţie pe propria răspundere

F. Invalizii şi bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/adeverinţă salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

4. declaraţie pe propria răspundere;

5. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administraţia Finanţelor Publice;

4. adeverinţă AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare.

5. declaraţie pe propria răspundere

b) Cantina/ furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reşedinţa persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situaţiei socio-economice a acestuia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) cantina îşi încetează serviciile în situaţiile prevăzute de lege, precum şi în condiţiile în care beneficiarii nu mai respectă obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

b) cantina stabileşte şi aplică regulile privind condiţiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condiţiile prevăzute de lege, nerespectarea condiţiilor contractuale, comportament inadecvat faţă de personalul şi bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenţei de funcţionare, etc.);

c) cantina/furnizorul acesteia elaborează şi aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puţin: 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 contribuţiei beneficiarului dacă este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Ominis" au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin

condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cantina Sociala Ominis au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social "Cantina Socială Ominis" sunt următoarele:

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

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

2. pregătirea şi servirea mesei, zilnice, pentru persoanele aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, pregatirea, distribuirea si servirea mesei pentru copiii care beneficiaza de serviciile oferite de Asociatia „Invingem autismul", pregatirea si distribuirea mesei pentru copiii Centrului de zi „Covorul magic", pregatirea si distribuirea mesei pentru copiii Centrului „Stelute Zambitoare", oferirea produselor primite sub formă de donaţii care nu pot fi gătite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, beneficiarilor selectaţi prin evaluarea iniţială (în funcţie de gravitatea situaţiei socio-economice), reevaluati periodic, ai caror venituri per/membru de familie nu depasesc 700 lei.

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

1. prin materiale informative, informaţii ce sunt accesibile şi pe site-ul furnizorului;

2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de personae:

1. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare;

2. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Ominis funcţionează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:

a) personal cu atribuţii de coordonare: 1, reprezentat de şef serviciu Serviciul "Complex de Servicii Sociale – Ominis",

b) personal administrativ 12;

c) personal de specialitate 3;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şef serviciu.

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şef serviciu "Complexul de servicii sociale – Ominis" cu atributii de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Directíile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de sector, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea si inlocuirea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unitatii;

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

c) Referent

(2) Atribuţiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi urmăreşte monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmeşte listele zilnice de evidenţă ale beneficiarilor;

d) întocmeşte documentele necesare funcţionării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ţine evidenţa numerică şi nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie;

h) pune la dispoziţia beneficiarilor: codul etic, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situaţiei socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenţi sociali.

(4) În lipsa asistenţilor sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistenţă socială, exclusiv în scopul evaluării situaţiei socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuţiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului ierarhic superior situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(6) Atribuţiile Referentului sunt următoarele:

a) asigură consilierea informală, orientarea şi informarea solicitanţilor care se adresează angajaţilor serviciului;

b) orientează persoanele aflate într-o situaţie de risc socio-economic sau medical către instituţiile de asistenţă socială / compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceştia se confruntă;

c) îndrumă solicitanţii şi beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;

d) evaluează actele obţinute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcţie de situaţia socio-economică sau medicală constatată la discuţiile preliminare în cadrul programului cu publicul;

e) informează solicitanţii şi/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:

1. modalităţii prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;

2. datei de la care pot benefia de acordarea serviciilor mai sus menţionate;

3. şi a costului acestor servicii în funcţie de venitul net lunat/membru de familie, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui caz.

f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială şi se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajaţi ai serviciului anchete sociale;

g) asigură evidenţa tutror cererilor primite, a suspendărilor şi transferurilor privind serviciile de cantină socială;

h) asigură evidenţa termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistraţi ca persoane cu o dizabilitate;

i) asigură şi păstrează evidenţa beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;

j) elaborează fişele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidenţiează veniturile tutror membrilor din familie, în funcţie de actele colectate;

k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;

l) ţine evidenţa sistărilor;

m) urmăreşte fluctuaţia de asistaţi din cantină;

n) efectueaza orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful direct şi directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;

o) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern

şi prezentul regulament, normele de protectie şi sănătate în muncă, cât şi procedurile şi standardele de lucru din cadrul serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi poate fi:

a) muncitor calificat (bucătar)

b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar)

c) muncitor necalificat (curăţenie), îngrijitoare

d) şofer

e) magaziner

(2) Atribuţiile Muncitorului calificat – bucătar, sunt următoarele:

a) răspunde de pregătire corectă a mesei şi de calitatea preparatelor executate;

b) răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;

c) răspunde de împărţirea corectă a mesei;

d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale şi şefului ierarhic;

e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

f) colectează reziduurile solide, cât şi a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanşe cu capac, confecţionate din material rezistent, uşor de spălat şi de dezinfectat;

g) spală şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereţii impermeabili şi perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la reţeaua de canalizare;

h) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;

j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

k) respectă circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

l) respectă spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;

m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele, sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

n) răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor pe care le are în dotare;

o) răspunde de inventarul aflat în grija sa şi respectă regulile de exploatare tehnică a instalaţiilor şi utilajelor deservite;

p) răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor.

(3) Atribuţiile Muncitorului necalificat (ajutor bucătar), sunt următoarele:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucţiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează şi clăteşte vesela din bucătărie şi are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează şi întreţine curăţenia şi dezinfecţia la locul de muncă în permanenţă;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar şi/sau bucătarul de serviciu despre orice defecţiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună şi predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi sa-şi întreţină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la şefii ierarhici superiori pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărurilor ( curăţă zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curăţenie şi menţinere;

m) participă activ la întreşinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;

n) depue resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curăţării ulterioare;

p) verifică nivelul de curăţenie a veselei, a tacâmurilor, precum şi a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acţiuni simple ce ţin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procelui de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(4) Atribuţiile Muncitorului necalificat (curăţenie), sunt următoarele:

a) Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri şi curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

(5) Atribuţiile Şoferului sunt următoarele:

a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) şi a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiţii igienico-sanitare şi la timp;

b) răspunde de funcţionarea mijlocului de transport auto din dotare cât şi de întreţinerea şi exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice şi de circulaţie în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât şi după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea unităţii;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată maşina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea şi folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

g) are obligaţia ca la sfârşitul orelor de program să închidă şi să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;

h) asigură securitatea maşinii având obligaţia să parcheze în spaţiul indicat;

i) are obligaţia să respecte normele de Protecţia Muncii şi PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea şi respectarea acestora;

j) execută orice alte sarcini din sfera atribuţiunilor de serviciu stabilite de şeful ierarhic şi conducerea unităţii,

k) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament.

(6) Atribuţiile Magazinerului sunt următoarele:

a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmeşte proces verbal de constatare în caz de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;

c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;

d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;

e) întocmeşte notele de recepţie 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) păstreaza în siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

j) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;

k) răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune;

l) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările şi ieşirile din gestiune;

m) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor; informează administratorul dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;

n) foloseţte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă).

## ARTICOLUL 12

## Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul al Municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa 3.23 la H.C.G.M.B. nr.....

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**
**SERVICIULUI SOCIAL**
**" CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - STELUȚE ZÂMBITOARE"**

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali,vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare", înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în Bucureşti, sector 4, str. Turnu Magurele nr 17 A, în incinta Complexului de Servicii Sociale Ominis.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" are ca scop principal acordarea unei alternative de învăţământ prin dezvoltarea unei unităţi cu preponderenţă socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului Bucureşti, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
(2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 601/2022 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor dedificultate;

l)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) aigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor deîntreţinere;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţăsocială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii - Steluţe Zâmbitoare" sunt:

a) copiii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, respectiv părinţii acestora se află într-o situaţie de dificultate, socială şi/sau economică, sau în risc de excluziune socială;

b) copiii cetăţenilor români cu domiciliu sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti, aflaţi temporar într-o situaţie de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetăţenilor străinilor, care nu au cetăţenie română, cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, şi nici cetăţenia Confederaţiei Elveţiene.
În cazul străinilor care nu au cetăţenie română, cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, şi nici cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să deţină un permis de şedere obţinut în condiţiile legii.
Situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
A) Acte necesare:
a) Cerere din partea unuia dintre părinţi sau a reprezentantului legal (format tip);
b) Copie după certificatul de naştere al copilui pentru care se solicită admiterea în Centru;
c) Copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de şedere obţinut în condiţiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces etc.);
d) Copii ale actelor de identitate (certificate de naştere) ale celorlalţi copii (dacă este cazul);
f) Fişa medicală copil (format tip) completată şi parafată de către medicul pediatru/de familie;
g) Adeverinţe medicale părinţi (de la medicul de familie);
h) Adeverinţe de salariat ale părinţilor/ reprezentanţilor legali (* în cazul părinţilor/reprezentanţilor legali care sunt în şomaj/în căutarea unui loc de munca, aceştia vor face dovada situaţiei în care se află, printr-o adeverişă eliberată de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă.)
i) Alte documente, după caz.
După admiterea în cadrul centrului, părinţii au obligaţia de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate
a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului Bucureşti de cel puţin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reşedinţă în Municipiul Bucureşti este de cel puţin 6 luni la data depunerii cererii;
b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială şi/sau acesta traversează o situaţie de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
c) copiii pentru care se solicit admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.

C) Criterii de prioritate:
a) fraţi sau surori care frecventează centrul, cu condiţia ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunţe intenţia depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
b) unul dintre părinţi este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului

Dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.).

După analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciului specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale în vederea evaluării situaţiei socio-economice a solicitantului.

Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin Decizie a Directorului General.

Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul serviciului financiar şi contabilitate etc.).

În funcţie de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar şi resursele umane ale instituţiei, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.

Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil, întocmeşte deciziile de admitere.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanţilor, respectiv a deciziilor de retragere şi/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Comisia de admitere se întruneşte o dată pe lună, pe data de **2 a lunii în curs**. Dacă data de 2 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întruneşte în prima zi lucrătoare.

În şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate **numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă.**

Dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcţie de ordinea depunerii dosarului şi numărul de locuri din Centrele de zi .

Locurile libere sunt afişate lunar pe site-ul instituţiei: www.dgas.ro.

**Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare,** convocate de către preşedintele comisiei ca urmare a înregistrării unor cereri care necesită soluţionare de urgenţă.

După analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitatului prin poştă cu confirmare de primire sau prin poşta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic.

Decizia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării şi semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale şi Angajamentului de plată. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale.

**Motive de respingere a acordării serviciilor sociale**

Cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul ROF.

3.Condiţii de încetare a serviciilor:

Excluderea din Centru a beneficiarului;

Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
Acordul partilor privind încetarea contractului;
Scopul contractului a fost atins;
Forţa majoră, dacă este invocată.
4.Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii – Stelute Zambitoare" au următoarele drepturi:
a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală orisocială;
b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li seaplică;
c)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h)să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii- Steluţe Zambitoare" au următoarele obligaţii:
a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e)să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii- Steluţe Zambitoare",sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură pe timpul zilei activităţi de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copii;
2. asigură activităţi de sprijin şi consiliere pentru părinţii/reprezentaţii legali ai beneficiarilor;
3. realizează evaluarea beneficiarilor, precum şi reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;

4.elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor;
5. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
6. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
1. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
Centrul dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optima în acord cu misiunea sa.

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

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare "funcţionează cu un număr de 16 posturi total, personal, din care:
a)personal de conducere:şef serviciu: 1;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15

## ARTICOLUL 9
### Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: Şef Serviciu
2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelorbeneficiare;
e) Intocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţiiserviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului încomunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) Intocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare:

a) asistent medical ( 222101)

b) educator (234202)

c) îngrijitoare (531101)

d) lucrător social(532908)

e) psiholog (263411)

f) mediator social(532402)

(2) Asistent medical. Principalele atributii/responsabilitati

a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii

b) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) si activă (jocuri) a copiilor si conditiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, miscare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora si la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile si anuntă urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal.

g) Întocmeste zilnic în centre evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie conditionată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depăsesc 3 zile.

h) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) si spatiile de alimentatie (bucătării si anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute si aducând operativ la cunostintă medicului si, după caz, conducerii unitătii deficientele constatate.

i) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

j) Constată abaterile de la normele de igienă si antiepidemice.

k) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale si la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentatia copiilor.

l) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar si starea de sănătate a acestuia, cu interdictia de a presta activităti în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducând la cunostintă conducerii aceste constatări.

m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.

n) Urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnând în fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

o) Supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgentă anuntă, după caz, medicul colectivitătii, serviciul de ambulantă, conducerea instituţiei, precum si familiile/reprezentantul legal al copiilor.
p) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre.
q) Efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacantă, precum si alte triaje, atunci când este cazul.
r) Depistează si izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta.
s) Execută actiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
t) Evaluarea stării de sănătate
u) Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice
v) Acordă, în limita competentelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgentă - 112 si supraveghează transportul copiilor la unitătile sanitare.
x) Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos
y) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari.
z) Colaborează cu personalul în sustinerea prezentărilor privind educatia pentru sănătate, cu demonstratii practice.
aa) Desfăsoară actiuni de educatie pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.
(3) Educator S. Principalele atributii /responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală şi analizarea/stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcţie de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului, dar şi pe baza abilităţilor de comunicare (verbală/ non-verbală); şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ:
b) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii în relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare şi interacţionare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:
c) Planificarea activităţilor specifice, stabilirea colectivului de copii şi integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea şi ordonarea coerenta a activităţilor, estimarea atentă şi revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcţie de interesul manifestat de copii şi de capacităţile acestora de învăţare urmărind cu atenţie derularea procesului educaţional al copilului:
d) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume:
e) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează şi actualizează periodic profilul psihosocial şi fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fişa psihopedagogica; completează fişa de observare zilnică a copilului;
f) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurării acestor activitaţi;
g) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul

desfăşurării activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
h) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
i) Sesizează autorităţile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
j) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare
l) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;

(4) Educator M. Principalele atributii / responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală şi analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului in funcţie de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului dar şi pe baza abilităţilor de comunicare (verbal/ non-verbală); şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ
b) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii în relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacţionare cât mai eficienta, limitează discriminarea cu responsabilitate:
c) Planificarea activităţilor specifice, stabilirea colectivului de copii şi integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea şi ordonarea coerenta a activităţilor, estimarea atenta şi revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcţie de interesul manifestat de copii şi de capacităţile acestora de învăţare:
d) Amenajarea ariilor de stimulare/ colţuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei invăţări stimulative şi eficiente;
e) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume:
f) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează şi actualizează periodic profilul psihosocial şi fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante in fişa psihopedagogica; completeaza fişa de observare zilnică a copilului; completează fişa de observare lunară a copilului;
g) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;
h) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul desfăşurării activitaţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
i) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
j) Sesizează autorităţile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
k) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare.
l) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;

(5)Îngrijitoare. Principalele atributii/responsabilitati:
a) Îngrijire, supraveghere şi intretinere pentru copii;
b) Ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială şi pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume;
c) Participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers şi haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însuşirea corectă şi formarea deprinderilor igienico-sanitare şi premisele unui comportament civilizat, adecvat normelor sociale;
d) Semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
e) Asigură securitatea copiilor şi verifică în permanenţă starea spaţiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor în timpul desfăşurării activităţilor instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntampinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
f) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
g) Participă alături de educator/ pedagog la activităţile instructiv-educative desfăşurate;
h) Insoţeşte, supravegheaza şi asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.
i) Supraveghează în dormitor somnul copiilor;
j) Asigură curăţenia corespunzătoare a spaţiilor în care se desfăşoară activităţile (săli de joacă, recepţie, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependinţe) ;
k) Asigură curăţarea şi dezinfecţia periodică a jucăriilor şi materialelor didactice utilizate;
l) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
(6) Lucrător social M. Principalele atributii/responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală şi analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului in funcţie de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului dar şi pe baza abilităţilor de comunicare (verbal/ non-verbală);
b) Selectează forma adecvată de comunicare cu copilul şi identifică deficienţele de comunicare ale acestuia,
c) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii în relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacţionare cât mai eficienta, limitează discriminarea cu responsabilitate
d) Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
e) Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea faţă de învăţare, alte informaţii, pentru o cunoaştere a copilului din perspective diferite,
f) Descoperirea cauzelor unor comportamente şi identificarea modalităţilor de soluţionare a acestora.
g) Îndrumă şi spijină familia către persoane/ instituţii specializate şi autorizate pentru consiliere şi desfăşurarea unor cursuri cu părintii (în calitate de instructor autorizat);
h) Planificarea activităţilor specifice;
i) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează şi actualizează periodic profilul psihosocial şi fizic al

copilului prin consemnarea datelor relevante in fişa psihopedagogica; completeaza fişa de observare zilnică a copilului; completează fişa de observare lunară a copilului;
j) Urmareşte integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial şi în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului şi, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
k) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;
l) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul desfăşurării activitaţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;

(7) Psiholog.Principalele atributii/responsabilitati:
a) Evaluarea şi asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităţilor beneficiarilor pentru o viaţă independentă în comunitate;
b) Selectarea instrumentelor de evaluare în funcţie de vârsta şi particularităţile de dezvoltare ale beneficiarului;
c) Evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demararii activităţii de recuperare;
d) Identificarea factorilor de risc şi crearea condiţiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
e) Elaborarea planului individual de dezvoltare;
f) Identificarea, evaluarea comportamentelor problematice şi elaborarea planului de suport comportamental;
g) Înregistrarea într-un registru a intervenţiilor privind fiecare beneficiar;
h) Dezvoltarea programelor de instruire şi moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari şi familie în vederea dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă.
i) Asigurarea socializării beneficiarilor şi dezvoltarea relaţiilor armonioase în familie
j) Efectuarea observaţiilor psihologice asupra mediului social şi familial al beneficiarilor Serviciului;
k) Depistarea situaţiilor conflictuale generate de prezenţa beneficiarului în familie şi de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
l) Facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităţilor sociale ale beneficiarilor şi familiei în procesul de învăţare şi relaţionare;
m) Optimizarea şi armonizarea relaţiilor dintre beneficiarii şi familia acestuia şi a relaţiilor acestuia cu comunitatea;
n) Realizarea şedinţelor de consiliere cu familia / reprezentantul legal pentru reducerea riscului de abandon şi instituţionalizare şi implicarea familiei în programul de recuperare, depăşirii unor situaţii conflictuale, problemelor de comportament etc.;

o) acordarea suportului psihologic beneficiarului şi familiei în participarea la diverse activităţi realizate la nivel de comunitate.

(8) Mediator social. Principalele atributii / responsabilitati:
a) Evaluează interlocutorul pe baza abilităţilor de comunicare non-verbală;
b) Stabileşte modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecţilor;
c)Transmite informaţii clar, ţinându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularităţile interlocutorului şi stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
d) Identifică nevoile şi solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
e) Evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
f) Indeplineste şi alte sarcini pentru o buna desfăsurare a activităţilor din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
g) Respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
h) Sprijină ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare;
i) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de mediator social;
j) Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum şi legislaţia în vigoare.

## ARTICOLUL 11
### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi :
a) muncitor necalificat
Principalele atributii / responsabilitati:
Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri şi curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

## ARTICOLUL 12
### Finanţarea centrului

1.În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitateaplicabile.
2.Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarelesurse:
a)Bugetul local al municipiului Bucureşti;
b)Bugetul de stat;
c)Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d)Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e)Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa 3.24 la H.C.G.M.B. nr.....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali,vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic", înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în Bucureşti, sector 4, str. Turnu Magurele nr 17 A, în incinta Complexului de Servicii Sociale Ominis.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unităţi cu preponderenţă socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului Bucureşti, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 601/2022 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor dedificultate;

l)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) aigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor deîntreţinere;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţăsocială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt:

a) copiii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi, respectiv părinţii acestora se află într-o situaţie de dificultate, socială şi/sau economică, sau în risc de excluziune socială;

b) copiii cetăţenilor români cu domiciliu sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti, aflaţi temporar într-o situaţie de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetăţenilor străini, care nu au cetăţenie română, respectiv cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, şi nici cetăţenia Confederaţiei Elveţiene.
În cazul străinilor care nu au cetăţenie română, cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, şi nici cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să deţină un permis de şedere obţinut în condiţiile legii.
Situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
A) Acte necesare:
a) Cerere din partea unuia dintre părinţi sau a reprezentantului legal (format tip);
b) Copie după certificatul de naştere al copilui pentru care se solicită admiterea în Centru;
c) Copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de şedere obţinut în condiţiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces etc.);
d) Copii ale actelor de identitate (certificate de naştere) ale celorlalţi copii (dacă este cazul);
f) Fişa medicală copil (format tip) completată şi parafată de către medicul pediatru/de familie;
g) Adeverinţe medicale părinţi (de la medicul de familie);
h) Adeverinţe de salariat ale părinţilor/ reprezentanţilor legali (* în cazul părinţilor/reprezentanţilor legali care sunt în şomaj/în căutarea unui loc de munca, aceştia vor face dovada situaţiei în care se află, printr-o adeverită eliberată de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă.)
i) Alte documente, după caz.
După admiterea în cadrul centrului, părinţii au obligaţia de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.
După admiterea în cadrul centrului, părinţii au obligaţia de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.
B) Criterii de eligibilitate
a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului Bucureşti de cel puţin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reşedinţă în Municipiul Bucureşti este de cel puţin 6 luni la data depunerii cererii;
b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială şi/sau acesta traversează o situaţie de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
c) copiii pentru care se solicit admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.
C) Criterii de prioritate:
a) fraţi sau surori care frecventează centrul, cu condiţia ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunţe intenţia depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
b) unul dintre părinţi este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului

Dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.).

După analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciului specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale în vederea evaluării situaţiei socio-economice a solicitantului.

Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin Decizie a Directorului General. Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul serviciului financiar şi contabilitate etc.).

În funcţie de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar şi resursele umane ale instituţiei, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.

Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil, întocmeşte deciziile de admitere.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanţilor, respectiv a deciziilor de retragere şi/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Comisia de admitere se întruneşte o dată pe lună, pe data de **2 a lunii în curs**. Dacă data de 2 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întruneşte în prima zi lucrătoare.

În şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate **numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă.**

Dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcţie de ordinea depunerii dosarului şi numărul de locuri din Centrele de zi .

Locurile libere sunt afişate lunar pe site-ul instituţiei: www.dgas.ro.

**Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare,** convocate de către preşedintele comisiei ca urmare a înregistrării unor cereri care necesită soluţionare de urgenţă.

După analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitatului prin poştă cu confirmare de primire sau prin poşta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic.

Decizia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării şi semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale şi Angajamentului de plată. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale.

**Motive de respingere a acordării serviciilor sociale**

Cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul ROF.

3.Condiţii de încetare a serviciilor:

Excluderea din Centru a beneficiarului;

Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

Acordul partilor privind încetarea contractului;

Scopul contractului a fost atins;

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

## ARTICOLUL 7
### Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii-Covorul Magic",sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură pe timpul zilei activităţi de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copii;
2. asigură activităţi de sprijin şi consiliere pentru părinţii/reprezentaţii legali ai beneficiarilor;
3. realizează evaluarea beneficiarilor, precum şi reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
4.elaborează planul de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor;
5. monitorizează intervenţia din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
6. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
1. realizarea, aplicarea şi centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
Centrul dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optima în acord cu misiunea sa.

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

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" funcţionează cu un număr de 12 posturi total, personal, din care:
a)personal de conducere:şef serviciu 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 1 muncitor necalificat;

## ARTICOLUL 9
### Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: Şef Serviciu
2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelorbeneficiare;
e) Intocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţiiserviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului încomunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) Intocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare:
a) asistent medical ( 222101)
b) educator (234202)
c) îngrijitoare (531101)

d) lucrător social(532908)
e) psiholog (263411)
f) mediator social(532402)

(2) Asistent medical. Principalele atributii/responsabilitati
a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii
b) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) si activă (jocuri) a copiilor si conditiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, miscare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora si la servirea mesei.
e) Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile si anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal.
g) Întocmeste zilnic în centre evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie conditionată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depăsesc 3 zile.
h) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) si spatiile de alimentatie (bucătării si anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute si aducând operativ la cunostintă medicului si, după caz, conducerii unitătii deficientele constatate.
i) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
j) Constată abaterile de la normele de igienă si antiepidemice.
k) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale si la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentatia copiilor.
l) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar si starea de sănătate a acestuia, cu interdictia de a presta activităti în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducând la cunostintă conducerii aceste constatări.
m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.
n) Urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnând în fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
o) Supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgentă anunță, după caz, medicul colectivitătii, serviciul de ambulantă, conducerea institutiei, precum si familiile/reprezentantul legal al copiilor.
p) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre.
q) Efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacantă, precum si alte triaje, atunci când este cazul.
r) Depistează si izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta.

s) Execută actiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
t) Evaluarea stării de sănătate
u) Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice
v) Acordă, în limita competentelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgentă - 112 si supraveghează transportul copiilor la unitătile sanitare.
x) Servicii de promovare a unui stil de viată sănătos
y) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari.
z) Colaborează cu personalul în sustinerea prezentărilor privind educatia pentru sănătate, cu demonstratii practice.
aa) Desfăsoară actiuni de educatie pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

(3) Educator S. Principalele atributii /responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală şi analizarea/stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcţie de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului, dar şi pe baza abilităţilor de comunicare (verbală/ non-verbală); şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ:
b) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii în relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare şi interacţionare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:
c) Planificarea activităţilor specifice, stabilirea colectivului de copii şi integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea şi ordonarea coerenta a activităţilor, estimarea atentă şi revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcţie de interesul manifestat de copii şi de capacităţile acestora de învăţare urmărind cu atenţie derularea procesului educaţional al copilului:
d) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume:
e) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează şi actualizează periodic profilul psihosocial şi fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fişa psihopedagogica; completează fişa de observare zilnică a copilului;
f) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurării acestor activitaţi;
g) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul desfăşurării activitaţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
h) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
i) Sesizează autorităţile competente pentru orice încălcare a drepturilor;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

j) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare
l) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;

(4) Educator M. Principalele atributii / responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală şi analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului in funcţie de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului dar şi pe baza abilităţilor de comunicare (verbal/ non-verbală); şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ
b) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii în relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacţionare cât mai eficienta, limitează discriminarea cu responsabilitate:
c) Planificarea activităţilor specifice, stabilirea colectivului de copii şi integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea şi ordonarea coerenta a activităţilor, estimarea atenta şi revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcţie de interesul manifestat de copii şi de capacităţile acestora de învăţare:
d) Amenajarea ariilor de stimulare/ colţuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei invăţări stimulative şi eficiente;
e) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume:
f) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează şi actualizează periodic profilul psihosocial şi fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante in fişa psihopedagogica; completeaza fişa de observare zilnică a copilului; completează fişa de observare lunară a copilului;
g) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;
h) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul desfăşurării activitaţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
i) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
j) Sesizează autorităţile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
k) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare.
l) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;

(5)Îngrijitoare. Principalele atributii/responsabilitati:
a) Îngrijire, supraveghere şi intretinere pentru copii;

DIRECTIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

b) Ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
c) Participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizat, adecvat normelor sociale;
d) Semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
e) Asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntampinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
f) Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
g) Participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
h) Insoțește, supravegheaza și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.
i) Supraveghează în dormitor somnul copiilor;
j) Asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
k) Asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
l) Sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
(6) Lucrător social M. Principalele atributii/responsabilitati:
a) Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului in funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală);
b) Selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia,
c) Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacționare cât mai eficienta, limitează discriminarea cu responsabilitate
d) Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
e) Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite,
f) Descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora.
g) Îndrumă și spijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părintii (în calitate de instructor autorizat);
h) Planificarea activităților specifice;
i) Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante in fișa psihopedagogica; completeaza fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

j) Urmareşte integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial şi în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului şi, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
k) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;
l) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor, verifică în permanenţă starea spaţiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul desfăşurării activitaţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) Identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;

(7) Psiholog.Principalele atributii/responsabilitati:
a) Evaluarea şi asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităţilor beneficiarilor pentru o viaţă independentă în comunitate;
b) Selectarea instrumentelor de evaluare în funcţie de vârsta şi particularităţile de dezvoltare ale beneficiarului;
c) Evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demararii activităţii de recuperare;
d) Identificarea factorilor de risc şi crearea condiţiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
e) Elaborarea planului individual de dezvoltare;
f) Identificarea, evaluarea comportamentelor problematice şi elaborarea planului de suport comportamental;
g) Înregistrarea într-un registru a intervenţiilor privind fiecare beneficiar;
h) Dezvoltarea programelor de instruire şi moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari şi familie în vederea dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă.
i) Asigurarea socializării beneficiarilor şi dezvoltarea relaţiilor armonioase în familie
j) Efectuarea observaţiilor psihologice asupra mediului social şi familial al beneficiarilor Serviciului;
k) Depistarea situaţiilor conflictuale generate de prezenţa beneficiarului în familie şi de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
l) Facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităţilor sociale ale beneficiarilor şi familiei în procesul de învăţare şi relaţionare;
m) Optimizarea şi armonizarea relaţiilor dintre beneficiarii şi familia acestuia şi a relaţiilor acestuia cu comunitatea;
n) Realizarea şedinţelor de consiliere cu familia / reprezentantul legal pentru reducerea riscului de abandon şi instituţionalizare şi implicarea familiei în programul de recuperare, depăşirii unor situaţii conflictuale, problemelor de comportament etc.;
o) acordarea suportului psihologic beneficiarului şi familiei în participarea la diverse activităţi realizate la nivel de comunitate.

(8) Mediator social. Principalele atributii / responsabilitati:
a) Evaluează interlocutorul pe baza abilităţilor de comunicare non-verbală;
b) Stabileşte modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecţilor;
c)Transmite informaţii clar, ţinându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularităţile interlocutorului şi stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
d) Identifică nevoile şi solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
e) Evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
f) Indeplineste şi alte sarcini pentru o buna desfăsurare a activităţilor din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
g) Respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
h) Sprijină ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare;
i) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de mediator social;
j) Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum şi legislaţia în vigoare.

## ARTICOLUL 11
### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi :
a) muncitor necalificat
Principalele atributii / responsabilitati:
Muncitorul necalificat colecteaza gunoiul din cladiri şi curti, pastreaza curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor si ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare şi răspundere de specialitate.

## ARTICOLUL 12
### Finanţarea centrului

1.În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitateaplicabile.
2.Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarelesurse:
a)Bugetul local al municipiului Bucureşti;
b)Bugetul de stat;
c)Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d)Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e)Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia învigoare.

**Anexa 3.25 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL REZIDENŢIAL "SFÂNTA TEODORA"

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora", cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 şi are sediul în strada Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, sector 4, Bucureşti.
(2) Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora", cod serviciu social 8790 CR-PD-I, s-a înfiinţat şi funcţionează ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Consiliului General al Municipiul Bucureşti, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu şi corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti şi se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparţinătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire şi recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.
(2) Scopul final al tuturor serviciilor şi activităţilor derulate în "Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" este creşterea calităţii vieţii beneficiarilor rezidenţi, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor şi dobândirea de către beneficiarii rezidenţi a deprinderilor necesare depăşirii situaţiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării şi monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 1.
(3) Serviciul social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 198/28.03.2018.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidenţial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
(Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

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

## ARTICOLUL 6
### Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidenţial "Sfânta Teodora" sunt persoane aflate în situaţie de dependenţă, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidenţial de îngrijire şi asistenţă se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte :

Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidenţial pentru persoanele dependente însoţită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Mille, nr. 10,

sector 1, Bucureşti sau pot fi transmise prin intermediul poştei electronice la adresa de e-mail a instituţiei.

În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte :

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declaraţie notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreţinători legali. În cazul în care aceştia există, la dosar se va anexa declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana dependentă cât şi eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreţinere sau orice act juridic încheiat între părţi din care să rezulte fără echivoc intenţia de a se obliga la întreţinere);
- Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:
  - RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - testare VHB şi VHC;
  - coprocultură şi coproparazitologic;
  - urocultură;
  - testare TBC
- Adeverinţă eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situaţia 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 interdicţie, dacă are familie sau întreţinători legali, sau cu acordul autorităţii tutelare în cazul persoanelor singure;
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce doreşte internarea şi ale persoanelor obligate la plata contribuţiei conform legii (soţ, soţie, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreţinere în baza unor acte legale) - Certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
- Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului privind componenţa familiei cât şi modalitatea prin care doreşte să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferenţa rămasă în urma achitării contribuţiei lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menţionată
- Fişa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist şi asistentul social;
- Adeverinţă de venit a aparţinătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu îşi poate achita singur din veniturile propii contribuţia lunară. În acest caz informaţiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabileşte costul lunar de întreţinere şi contribuţia lunară.
- Adeverinţă de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
- Investigaţii paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
- Documente doveditoare ale situaţiei locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donaţie, copie act moştenire, copie contract de închiriere);
- 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 asigură protecţia şi îngrijirea în centrele rezidenţiale aflate în subordine;

*b) Criteriile de eligibilitate şi etapele analizării dosarului*

Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin decizie a Directorului General.

Din comisie fac parte:

Director Coordonare Asistenţă Socială,

Şef Serviciu - Protecţia Persoanelor Adulte

Şef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu
Consilier Juridic,
Reprezentanţi ai Centrelor Rezidenţiale de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente cu condiţia ca aceştia să fie angajaţi ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.
Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti (medici, reprezentanţi serviciu financiar, contabilitate, etc).
Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidenţiale de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente se stabileşte de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.
Comisia de admitere se întruneşte o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întruneşte în prima zi lucrătoare.
În şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.
Dosarele complete analizate în Comisie şi acceptate vor primi un număr pe lista de aşteptare, în funcţie de numărul de înregistrare şi punctajul obţinut la evaluarea situaţiei socio-economică.
Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de aşteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiţionată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.
Locurile libere vor fi aduse la cunoştinţa Secretariatului Tehnic, de către Seful fiecărui Centru Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente. Prima persoană de pe lista de aşteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunţată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.
Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare în următoarele cazuri:
- aplicarea planului de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a unui centru rezidenţial aflat în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
- conform documentelor depuse solicitantul se află în situaţie de abuz/neglijare din partea familiei/întreţinătorilor şi este încadrat într-un grad de dependenţă;
- solicitantul este încadrat într-un grad de dependenţă şi urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o şedinţă lunară;
- dosarele analizate în cadrul şedinţelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obţinut iniţial.
Şedinţele extraordinare sunt convocate de către Preşedintele Comisiei şi sunt aduse la cunoştinţa membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.
În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă se va ţine cont de următoarele criterii:
1. este încadrată în grad de dependenţă, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală;
2. nu are locuinţă sau nu îşi poate asigura condiţii 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 şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei şi a medicamentelor;
5. nu îşi poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreţinători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti;
8. este abuzată/neglijată de familie/întreţinători,
9. deţine decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
*Constituie criterii de eligibilitate*: persoana este încadrată în grad de dependenţă, conform Fişei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reşedinţa în municipiul Bucureşti, deţine decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
*Constituie criterii de prioritate*: persoana nu are locuinţă sau nu îşi poate asigura condiţii corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt

insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei şi a medicamentelor; nu îşi poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreţinători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreţinători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.

*Cazuri speciale*:

Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă aflate în structura D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiţia ca instituţia să deţină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/aparţinătorii să le pună la dispoziţia centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparaţiile echipamentelor aparţinând solicitanţilor nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

Persoanele dependente care suferă de afecţiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infectii urinare netratate, sindroame diareice infectioase, infectii de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depăşit perioada de infectivitate.

Pentru admiterea solicitanţilor cu afecţiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar şi dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

Beneficiarii primiţi în regim de urgenţă sunt informaţi cu privire la faptul că centrul nu are obligaţia de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire şi asistenţă tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgenţă, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgenţă.

În cadrul şedinţelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanţilor, respectiv a deciziilor de externare şi/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puţin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru şi se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

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

În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centrele rezidenţiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziţie un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziţie din lista de aşteptare.

Decizia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidenţiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării şi semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale şi Angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în Centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările şi completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de

furnizare a serviciilor, beneficiarul şi/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna şi angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcţie de numărul persoanelor semnatare, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

*c) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidenţiale de către Comisia de admitere*

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniştea, sănătatea şi integritatea fizică a personalului şi beneficiarilor din Centru şi manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanţii ei sunt îndrumaţi să se adreseze instituţiilor abilitate;
- persoana în cauză refuză găzduirea în centru;
- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoştinţă;
- persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuţiei lunare de întreţinere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din structura D.G.A.S.M.B.
- solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

*d) Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere*

Persoanele dependente care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în centrele rezidenţiale, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Persoanele dependente care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti. Comisia de admitere hotărăşte, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situaţia în care veniturile persoanelor dependente sau a susţinătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuţiei lunare de întreţinere.

Modalitatea prin care se acoperă contribuţia lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidenţiale şi de susţinătorii acestora se stabileşte în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

În cazul în care contribuţia este acoperită şi de susţinătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

- din cuantumul contribuţiei se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;
- veniturile realizate de fiecare susţinător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;
- procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susţinător legal, după ce s-a operat scăderea contribuţiei beneficiarului.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei dependente şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuţiei nu plăteşte deloc sau plăteşte în parte contribuţia de întreţinere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medicale prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate şi la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire şi asistenţă.

Nivelul contribuţiei plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reţine din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuţiei stabilite, aparţinătorii vor plăti diferenţa 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/fiică, 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.
Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere.
Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere și se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile șefului Centrului.
Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.
*(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 contractului 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 centrului;
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;
*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" 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 deciziilorprivind 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 situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidenţial "Sfânta Teodora" au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:
*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcţie de diagnosticul şi gradul de dependenţă al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale,servicii de recuperare funcţională);
4. consiliere psiho-socială şi terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activităţi de tip recreativ);
5. evaluare iniţială şi reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călcătorie;
7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.
*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. întocmirea şi informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidenţial;
2. realizarea şi informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparţinători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate şi statistice;
5. elaborarea şi informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidenţial;
*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoareloractivităţi:*
1. realizarea şi distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidenţial;
3. sesiuni de informare pentru cetăţeni proveniţi din comunitate;
4. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidenţial;
*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor şi acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenţie;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
5. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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

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

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial "Sfânta Teodora" funcţionează cu un număr total de 54, personal, la care se adaugă Serviciul Gospodărire Sf. Teodora, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:
a) personal de conducere: Şef Serviciu – 1, coordonator personal de specialitate:1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 49;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire: 3, la care se adaugă personalul Serviciului Gospodărire Sf. Teodora;
d) voluntari – atunci când sunt derulate campanii de recrutare voluntari.
(2) Personalul de specialitate reprezintă 93% din totalul personalului.

## ARTICOLUL 9
### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef Serviciu;
b) Coordonator personal de specialitate.
(2) Şef Serviciu, cu următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzătoratribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şiîntocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Coordonator personal de specialitate, cu următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
f) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
g) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de ingrijire medicala şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
h) organizează activitatea personalului medical şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) farmacist (226201);
c) infirmieră (532103);
d) kinetoterapeut (226405);
e) medic (221107);
f) infirmieră (532103);
g) asistent social (263501);
h) psiholog (263411)

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de erespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării egislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)Asistent medical generalist (325901), cu următoarele atribuţii:**
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenţi în unitate;
f) supraveghează activitatea personalului auxiliar şi servirea mesei;
g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor şi le consemnează în programul de băi;
h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului şi reţine recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar şi igienă, profilaxia escarelor, etc);
i) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi 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 şi adecvate profilaxiei escarelor;
l) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
m) planifică împreună cu medicul şi personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
o) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
p) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
q) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
r) trimite testele de sterilitate şi le consemnează în Registrul de sterilitate;
s) consemnează în Registrul medicaţiei şi în Condica de aparat medicaţia acordată beneficiarilor;
t) controlează respectarea normelor de igienă şi circuitele sanitare în unitate, precum şi operaţiunile de dezinfecţie realizate de personalul auxiliar;
u) la nevoie, ia măsurile necesare izolării şi tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate şi la revenirea acestora din familie după o învoire;
v) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
w) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;
x) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
y) menţionează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum şi orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program şi la sfârşiturile de săptămână;
z) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic şi supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
aa) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;

bb) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
cc) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
dd) completează caietul de meniuri;
ee) completează cutiuţele cu medicaţia fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
ff) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese şi consemnează prezenţa acestora la servirea mesei;
gg) veghează la siguranţa şi securitatea beneficiarilor internaţi luând masurile ce se impun;
hh) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
ii) supraveghează vizita în unitate a aparţinătorilor în orele de vizită stabilite şi ia măsurile corespunzatoare în cazul introducerii unor alimente şi băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
jj) stabileşte împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
kk) 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
ll) programează şi supraveghează efectuarea operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie a dormiroarelor şi a grupurilor sanitare;
mm) supraveghează igienizarea şi dezinfecţia de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scuipător, etc);
nn) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare şi o consemnează în Registrul de sterilizări;
oo) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
pp) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
rr) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate.
ss) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(4) Asistent farmacist (321301), cu următoarele atribuţii:**
a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţia respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
f) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
g) verifică periodic, afişează pe rafturile farmaciei şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
h) întocmeşte necesarele de medicamente şi materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la şeful de centru şi îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;

i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
j) transmite în timp util reţetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente şi materiale sanitare;
k) întocmeşte bonurile de consum pentru medicamentele şi materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unităţii;
l) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
m) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
n) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(5) Infirmieră (532103), cu următoarele atribuţii:**
a) realizează igiena personală parţială şi generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme şi pampers);
b) consemnează şi semnează băile efectuate în programul de băi;
c) respectă programarea în efecuarea băilor;
d) hrăneşte şi hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor şi după indicaţiile medicului şi ale asistentei medicale;
e) transportă hrana la patul şi de la patul beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi;
f) însoţeşte beneficiarii semidependenţi la sala de mese şi în dormitor;
g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp şi de pat la nevoie;
i) preia şi transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălatorie respectând circuitul sanitar;
j) efectuează curaţenia şi igienizarea obiectelor personale şi în dormitoarele beneficiarilor;
k) păstrează şi foloseşte în condiţii corespunzatoare materialele paramedicale şi a produselor de curăţenie;
l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităţilor de recuperare medicală a beneficiarilor;
m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
n) colectează şi depozitează corespunzator deşeurile cu risc biologic;
o) transportă şi depozitează selectiv deşeurile reciclabile;
p) întreţine şi igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuipător) folosite de beneficiari;
q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
t) însoţeşte beneficiarii în excursii, tabere, evenimente şi plimbări în comunitate;
u) însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în alte unităţi medicale;
v) însoţeşte beneficiarii semidependenţi în interiorul clădirii şi în curtea centrului;
procură alimente şi medicamente de urgenţă din vecinătate pentru beneficiari;
w)asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor din centru;
x) transportă decedaţii la camera mortuară cu respectarea demnitaţii 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia

şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
aa) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(6) Kinetoterapeut (226405), cu următoarele atribuţii:**
a) realizează intervenţia corectă şi eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped şi în baza unei planificări săptămânale;
c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte şi după aplicarea tehnicilor de lucru şi aplică procedurile de lucru doar în funcţie de evoluţia acestora;
d) utilizează aparatura, echipamentele şi dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
e) stabileşte obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
j) efectuează mobilizări în pat şi la marginea patului cu beneficiarii în funcţie de recomandările emise de medicii specialişti în recuperare medicală;
k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, precum şi Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare stabilite la nivelul unităţii;
l) ţine cont de vârstă, specificul patologiei şi potenţialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
m) desfaşoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic şedinţe de gimnastică medicală şi aerobică asigurând coordonarea acestora;
n) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea beneficiarilor în aer liber;
o) solicită şi primeşte aparatura necesară desfaşurării activităţii de recuperare medicală;
p) asigură materialelor din dotare spaţii corespunzătoare de păstrare respectând condiţiile de păstrare a acestora şi informează administratorul/şeful de centru dacă spaţiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condiţiilor de păstrare;
q) efectuează şi menţine curăţenia la locul de muncă;
r) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia şi funcţionalitatea aparaturii şi echipamentelor din dotare;
s) foloseşte resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
ş) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
ţ) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unităţii;

u) colaborează cu medicii specialişti în recuperarea medicală a beneficiarilor;
v) însoţeşte beneficiarii la alte unităţi sanitare în scopul efectuarii evaluărilor medicale de către medicii specialişti în recuperare medicală;
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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
x) respectă normele de protecţia muncii şi PSI în realizarea intervenţiilor;
y) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(7) Medic primar (221107). Cu următoarele atribuţii:**
a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul şi conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
b) monitorizează şi controlează respectarea medicaţiei şi a procedurilor terapeutice în unitate;
c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenţi şi o consemnează în Fişa de observaţie medicală a fiecărui beneficiar;
d) supraveghează activitatea personalului medical şi auxiliar;
e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului şi prescrie indicaţiile terapeutice în funcţie de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
f) colaborează cu alţi medici specialişti, medic de familie şi indică tratamentul corect pentru beneficiari şi urmăreşte evoluţia stării de sănătate a acestora;
g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor şi probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
i) ţine evidenta şi îşi planifică controalele şi examenele medicale periodice ce se impun pentru menţinerea stării de sănătate a beneficiarilor;
j) efectuează evaluarea iniţială şi perioadică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fişa de evaluare socio-medicală;
k) stabileşte pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcţie de nevoile şi patologia beneficiarului;
l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
n) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
o) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
p) stabileşte împreună cu administratorul şi şeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferenţiat al beneficiarilor în funcţie de regimul alimentar al acestora;
q) respectă legislaţia în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
r) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă al beneficiarilor;
s) consemnează medicaţia beneficiarilor în condica medicaţiei;

ş) prescrie în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale produsului şi prevenind risipa;
t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
ţ) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgenţă şi indică manevrele terapeutice ce se impun;
u) întocmeşte actele medicale care însoţesc beneficiarul (reţete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
v) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
w) susţine sesiuni cu rol informativ şi consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
y) planifică şi supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfăşurată în unitate;
z) planifică împreuna cu kinetoterapeutul activităţile de recuperare medicală;
aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariaţi şi a circuitelor sanitare;
bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor şi respectarea planificării băilor;
cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării şi tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate şi la revenirea acestora din familie după o învoire;
dd) supraveghează parametrii fiziologici şi evoluţia sănătăţii beneficiarilor;
ee) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate şi fixează restricţiile ce se impun;
ff) păstrează legatura cu medicul de familie şi medicii specialişti ai beneficiarilor;
gg) păstrează legatura cu aparţinătorii beneficiarilor;
hh) 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
ii) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
jj) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenti;
kk) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
ll) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(8) Asistent social (263501), cu următoarele atribuţii:**
a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful de centru;
b) efectuează evaluarea socială iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
c) stabileşte obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
d) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
e) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor fiecărui beneficiar;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

i) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
j) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;
k) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
l) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
m) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
n) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
o) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
p) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
q) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
r) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfaşurarea activităţii;
s) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
ş) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcţie de caz;
t) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
ţ) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
u) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
v) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
w) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
x) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
y) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
z) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparţinători;
aa) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenţi şi demidependenţi prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie şi medici specialişti, C.A.S.M.B., alte entităţi de îngrijire şi protecţie a persoanelor adulte, instituţii publice locale şi centrale, etc);
bb) se ocupă de stabilirea reşedinţei beneficiarilor şi ţine evidenţa termenelor de reînnoire a acestor vize;
cc) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari;
dd) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
ee) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
ee) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
ff) verifică cantitativ şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
gg) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri,

Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
hh) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
ii) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
jj) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

**(9) Psiholog (263411), cu următoarele atribuţii:**
a) efectuează evaluarea psihologică iniţială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa 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 intervenţie al fiecărui beneficiar şi întocmeşte Planurile individualizate de intervenţie;
c) precizează modalităţile de intervenţii psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
d) întocmeşte orarul zilnic al activităţilor de consiliere psihologică individuală şi de grup;
e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
g) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
j) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
k) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
l) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi 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 şi în desfaşurarea activităţii;
o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
p) iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
q) iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop socializarea;
r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
s) stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor;
ş) informează şeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii;
ţ) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
u) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;

v) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
x) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
y) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
z) să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
aa)îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

## ARTICOLUL 11
## Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ al centrului alături de personalul Serviciului Gospodărire Sf. Teodora asigură activităţile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) magaziner;
b) casier;
c) muncitor necalificat (spălătorie);
d) muncitor calificat (bucătar);
e) muncitor necalificat (ajutor bucătar);
f) îngrijitoare;
g) şofer.
(2) Serviciul Gospodărire Sf. Teodora asigură buna desfăşurare a activităţii centrului, din punct de vedere logistic, fiind coordonat de către un şef serviciu.
(3) Şef Serviciu Gospodărire Sf. Teodora are următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) asigură buna desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, material de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură şi echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);
c) se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităţilor centrului (încălzire, energie electrică, apă şi canalizare, salubritate etc.);
d) elaborează rapoartele generale privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
e) întocmeşte procedurile pentru desfăşurarea activităţilor specifice biroului;
f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire şi perfecţionare;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
h) repartizează personalului din subordine adresele destinate biroului, în vederea soluţionării;
i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
j) organizează activitatea personalului din subordine, deleagă sarcini şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(4) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de serviciu se face în condiţiile legii.
(7) Magaziner, cu următoarele atribuţii:
a) recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;
b) întocmeşte proces verbal de constatare în cazul de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;
c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare;
d) ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;
e) întocmeşte notele de recepţie 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 siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;
i) sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unităţii, precum şi aprovizionarea din abundenţă a mărfurilor care au o mişcare 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 şi nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
l) verifică existenţa tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri şi pe bonurile de consum;
m) confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
n) gestionarul răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele create din propria neglijenţă sau omisiune;
o) răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancţiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
p) întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările şi ieşirile din gestiune;
r) asigură mărfurilor primite în gestiune spaţii corespunzatoare de păstrare ţinând seama de natura lor, de condiţiile de păstrare indicate pe produs şi de normele igienico-sanitare reglementate legal;
s) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
t) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din spaţiile gestionate;
u) informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;
v) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
w) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul

verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă);
x) foloseşte resursele (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
y) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
z) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spaţiile deţinute;
aa) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unităţii;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(8) Casier, cu următoarele atribuţii:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
c) încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezenţa persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistenţă socială;
d) întocmeşte centralizator cu persoanele restante şi sumele rămase restante la plata contribuţiei de către beneficiari/reprezentanţi legali şi îl transmite compartimentului de asistenţă socială;
e) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
f) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
g) întocmirea zilnică a documentelor primare de evidenţă a operaţiunilor de casă;
h) transportă valori băneşti în afara instituţiei;
i) respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operaţiunilor de casă nr. 209/1976;
j) verificarea întocmirii corecte şi a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
k) încasarea şi achitarea sumelor conform documentelor;
l) răspunde de efectuarea operaţiilor de încasări şi plăţi în numerar şi de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
m) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unităţii;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(9) Muncitor necalificat (spălătoreasă), cu următoarele atribuţii:
a) recepţionează lenjeria şi hainele beneficiarilor separat şi o consemnează în registru;
b) recepţionează materiile prime alocate şi le gestionează eficient prevenind risipa;
c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei şi hainelor pe care le preia de la infirmiere şi beneficiari;
d) realizează curăţarea şi dezinfecţia lenjeriei personale şi de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
e) realizează curăţenia, dezinfecţia şi călcarea produselor respectând indicaţiile asistentei medicale, reţetarul dezinfectantului şi timpul de acţiune al acestuia;
f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare şi tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
g) realizează călcarea, împachetarea şi depozitarea lenjeriei în condiţii corespunzătoare păstrării ei;

h) asigură spaţii corespunzatoare de curăţare şi dezinfecţie respectând normele de igienă în vigoare;
i) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie a instalaţiilor, aparaturii şi a spaţiilor din spălătorie;
j) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
l) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea aparaturii şi destinaţia spaţiilor;
m) foloseşte resursele alocate (materiale de curaţenie şi dezinfecţie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
n) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spălătorie;
o) întreţine instalaţiile şi aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcţionării lor;
p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie şi magazia de lenjerie curată;
r) informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a lenjeriei;
s) informează administratorul/şeful de centru când există vreo avarie la instalaţiile şi aparatura din dotarea spălătoriei;
t) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(10) Muncitor calificat (bucătar), cu următoarele atribuţii:
a) recepţionează alimentele şi materiile prime scoase din magazie în conformitate cu LZA şi le transportă în bucătărie;
b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
c) răspunde de împărţirea corectă a mesei (calitativ şi cantitativ) şi predă infirmierelor delegate porţiile necesare hrănirii beneficiarilor;
d) verifică curăţenia efectuată în blocul alimentar şi 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 toxiinfecţiile alimentare;
f) ia măsuri pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
g) nu va depozita în acelaşi 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 şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
j) va respecta spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;
k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
l) realizează pregătirea şi prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic şi indicaţiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum şi nevoile de hrănire adecvată a acestora;
m) asigură mărfurilor primite spaţii adecvate de păstrare şi igienă;
n) efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
o) verifică spălarea şi dezinfecţia veselor murdare şi a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
p) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia lor şi funcţionalitatea aparaturii;

q) foloseşte resursele alocate (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică, alimentele şi materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
r) sesizează administratorului/şefului de centru defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
s) supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din blocul alimentar;
t) întreţine instrumentarul şi aparatura din dotare în stare corespunzatoare funcţionării lor;
u) previne sustragerea bunurilor şi alimentelor din blocul alimentar şi sesizează în scris şeful de centru cu privire la astfel de incidente;
v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din blocul alimentar;
w) informează administratorul/şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;
x) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) şi calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
y) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţie a muncii;
z) întocmeşte lista zilnică de alimente în baza reţetarului şi meniului aprobate şi o transmite magazionerului;
aa) întocmeşte meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
bb) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(11) Muncitor necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuţii:
a) realizează pregătirea şi prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic şi indicaţiile bucătarului;
b) efectuează spălarea şi dezinfecţia veselor murdare şi a tacâmurilor utilizand produse de curăţenie adecvate veselei şi tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare, reţetarul şi timpul de acţiune al acestuia;
c)foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia lor şi funcţionalitatea aparaturii;
d) transportă resturile alimentare la ghena de gunoi menajer cu respectarea normelor sanitare;
e) transportă selectiv deşeurile reciclabile;
f) participă la dezinsecţia periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
g) nu va depozita în acelaşi 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 şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
j) va respecta spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;
k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
l) realizează zilnic curăţatul zarzavatului şi a legumelor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
m) răspunde de respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;
n) colectarea reziduurilor solide, cât şi a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanşe cu capac, confecţionate din material rezistent, uşor de spălat şi de dezinfectat;
o) spală şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereţii impermeabili şi perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la reţeaua de canalizare;

p) participă la aplicarea măsurilor pentru dezinsecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
q) va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
r) va respecta spaţiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curăţare, spălare, tocare) care sunt spaţii cu circuite separate pentru legume, carne, peşte, ouă;
s) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi glisante sau perdeluţă din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
t) utilizează şi păstrează corespunzător echipamentul de protecţie a muncii;
u) răspunde de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a mărfurilor;
v) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(12) Îngrijitoare, cu următoarele atribuţii:
a) efectuează zilnic curăţenia în sectorul repartizat (spălat coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseală, mobilier, atât în clădire cât şi în afara acesteia etc) ori de câte ori este nevoie;
b) curăţă cel puţin o dată pe zi scările de acces;
c) curăţă şi dezinfectează toaletele cu soluţiile special antibacteriene;
d) efectuează aerisirea periodică a spaţiilor repartizate;
e) transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare la locurile de depozitare;
f) curăţă şi dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului;
g) ajută infirmiera în acţiuni specific de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc);
h) aplanează conflictele între beneficiari şi informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive;
i) comportamentul şi comunicarea cu beneficiarii şi aparţinătorii se caracterizează prin calm, promptitudine şi respect;
j) toate acţiunile şi sarcinile pe care le execută sunt numai în interesul beneficiarului;
k) nu abuzează psihic, fizic sau moral de beneficiari sau aparţinători;
l) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi aspectelor legate de locul său de muncă;
m) nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituţiei;
n) respectă drepturile beneficiarilor;
o) cunoaste, respectă şi este capabil să îndeplinească oricare dintre atribuţiile şi competenţele din fişa postului;
p) cunoaste şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);
q) foloseşte cu eficienţă şi în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitaţile specific fişei postului;
r) să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(13) Şofer, cu următoarele atribuţii:
a) asigură transportul de mărfuri şi respectiv, de persoane;
b) răspunde de funcţionarea mijlocului de transport auto din dotare cât şi de întreţinerea şi exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice şi de circulaţie în vigoare;
c) în timpul orelor de program cât şi după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea centrului;
d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată maşina;
e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;
f) este răspunzător de gestionarea şi folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;
g) are obligaţia ca la sfârşitul orelor de program să închidă şi să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;
h) asigură securitatea maşinii având obligaţia să parcheze în spaţiul indicat;
i) are obligaţia să respecte normele de Protecţia Muncii şi PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea şi respectarea acestora;
j) execută orice alte sarcini din sfera atribuţiunilor de serviciu stabilite de şeful ierarhic şi conducerea centrului,
k) are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern şi prezentul regulament.

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

Anexa 3.26 la H.C.G.M.B. nr.....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - PERLA

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social-Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 şi are sediul în strada Constantin Mille, nr. 10, sector 1, Bucureşti.
(2) Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla, s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, în coordonarea Serviciului Centrul Rezidenţial Sfânta Teodora iar punctul de lucru urmând să fie stabilit prin Decizia Directorului General al instituţiei.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla este îmbunătăţirea calităţii vieţii vârstnicilor cu domiciliul/reşedinţa în municipiul Bucureşti. Persoanele vârstnice pot beneficia, în funcţie de nevoile identificate, de servicii sociale, asistenţă medicală, psihologice şi de recuperare, menite să răspundă nevoilor individuale şi de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate/vulnerabilitate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială şi promovarea incluziunii sociale.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 6, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte

acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
## Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Perla sunt persoanele vârstnice, definite conform art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.

*(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:*
a) În vederea admiterii, este necesară depunerea şi aprobarea unui dosar. Dosarul solicitantului trebuie să conţină următoarele documente:

- Cerere prin care se solicită serviciile centrului;
- Document identitate;
- Alte documente privind veniturile şi situaţia medicală, dacă acestea există.

Dosarul cu actele necesare se poate depune la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, la sediul Centrului Rezidenţial Sfânta Teodora sau prin intermediul adresei de e-mail a instituţiei.
*b) Criteriile de eligibilitate şi etapele analizării dosarului*

- Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către personalul centrului, iar asistentul social va prelua solicitarea, urmând să întocmească o anchetă socială cu scopul evaluării nevoilor. După întocmirea anchetei sociale, centrul va transmite către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti propunerea privind admiterea în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Perla.

- În urma acestor proceduri realizate se va emite Decizia de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Perla.
- Accesarea serviciilor de către persoana care deține decizie 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, şi se semnează între reprezentanții D.G.A.S.M.B. şi beneficiar. Un dosar conținând fotocopii ale documentelor transmise de către solicitant în vederea accesării, fotocopii ale contractului/actelor adiționale, decizie privind admiterea etc. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului şi un exemplar este transmis beneficiarului.

- *Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:*
  - este persoană vârstnică în conformitate cu prevederile art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
  - are domiciliul sau reşedința pe raza municipiului Bucureşti;
  - a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
  - deține Decizie de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Perla.

- *Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere*
  - Costul mediu lunar de întreținere din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Perla este aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
  - Serviciile sunt acordate fără plata unei contribuții, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul local al municipiului Bucureşti.

*(3) Condiții de încetare/suspendare a acordării serviciilor*

a) Constituie motiv de suspendare următoarele:
- plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile
- în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.

b) Constituie motiv de încetare următoarele:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- nerespectarea eticii morale;
- forța majoră, dacă este invocată;
- în cazul instituționalizarii într-un centru rezidențial;
- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia;
- în cazul decesului beneficiarului.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Perla au următoarele drepturi:*

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

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

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

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

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Perla au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Perla sunt următoarele:
*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii, care constau în:
   a) Activităţi de socializare
   b) Consiliere psihologică
   c) Gimnastică pentru menţinerea şi dezvoltarea mobilităţii
   d) Servicii de consiliere socială, informare socială şi îndrumare socio-administrativă
   e) Asistenţă medicală asigurată de asistent medical
   f) Bibliotecă
   g) Vizionare programe TV şi diverse filme
   h) Meloterapie
   i) Terapie ocupaţională
   j) Activităţi artistice
   k) Grupuri de discuţii tematice
   l) Cursuri de instruire în diverse domenii (utilizare calculator/telefon, gestionare eficientă a veniturilor, comunicare etc.)
   m) Expoziţii tematice
   n) Servicii de spălătorie şi uscătorie a articolelor vestimentare
   o) Duş social
   p) Kinetoterapie (în funcţie de nevoi şi de recomandările documentele emise medici specialişti şi transmise de către beneficiari personalului centrului)
   q) Asistenţă şi suport pentru familia persoanei vârstnice
   r) Activităţi caritabile

3. Pentru persoanele vârstnice care nu se pot deplasa la sediul centrului de zi, personalul serviciului social colaborează şi referă cazul către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu.
*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
1. întocmirea şi informarea prin Manualul de proceduri al serviciului social;
2. realizarea şi informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparţinători;

4. elaborarea de rapoarte de activitate şi statistice;
5. elaborarea şi informarea prin pliante de prezentare a serviciilor.
*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoareloractivităţi:*
1. realizarea şi distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea şi informarea prin materiale de prezentare a serviciilor acordate;
3. sesiuni de informare pentru cetăţeni proveniţi din comunitate;
4. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al Centrului de zi;
5. organizarea de campanii online şi stradale.
*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor şi acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenţie;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
5. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.
*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situaţiilor/documentelor şi transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea şi transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

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

(1) Serviciul social-Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Perla funcţionează cu un număr total de 3 persoane, la care se adaugă Serviciul Centrul Rezidenţial Sfânta Teodora, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:
a) personal de conducere: 0;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire: activităţile sunt desfăşurate de către Serviciul Centrul Rezidenţial Sfânta Teodora şi Serviciul Gospodărire Teodora;
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură acordarea serviciilor către beneficiarii centrului. Beneficiarii care nu se pot deplasa la sediul Centrului de zi, sunt referite către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu în vederea acordării serviciilor conform nevoilor identificate.

## ARTICOLUL 9
### Personalul de conducere

Personalul de conducere este:
(1) Conducerea Compartimentului Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Perla este asigurată de către Şeful Serviciului Centrul Rezidenţial Sfânta Teodora, cu următoarele atribuţii:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/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) propune numirea și eliberarea 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.
s) atribuțiile Șefului Serviciului se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist;
c) asistent social;
d) kinetoterapeut.

(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 erespectare 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.

(1) Asistent medical generalist, cu următoarele atribuții:

a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor serviciului;
e) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
f) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
g) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
h) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
i) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
j) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
k) pune în aplicare măsuri antiepidemice;
l) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
m) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic;
n) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
o) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale materialelor sanitare şi truselor de prim ajutor;
p) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
q) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
r) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
s) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor.

Atribuţiile asistentului medical generalist se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(2) Asistent social, cu următoarele atribuţii:
a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful ierarhic superior;
b) efectuează evaluarea nevoilor solicitanţilor;
c) întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplare a planului individualizat;
d) precizează modalităţile de intervenţie adecvate în programul de integrare/reintegrare socială şi periodicitatea acordării acestora;
e) întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară orarul zilnic al activităţilor;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) realizează instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) întocmeşte corect şi la timp contractul de servicii, notificările, adresele şi alte documente reglementate de standardele specifice de calitate şi necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
i) actualizează evidenţele statistice ale beneficiarilor;
j) realizează şi transmite situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. şi alte instituţii publice corect şi la timp;
k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
l) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;

m) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
n) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
p) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfaşurarea activităţii;
r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
s) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
t) informează şeful ierarhic superior printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari;
v) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
w) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
x) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
y) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
z) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
aa) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
bb) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuțiile asistentului social se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Kinetoterapeut, cu următoarele atribuţii:
a) realizează intervenţia corectă şi eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped şi în baza unei planificări săptămânale;
c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte şi după aplicarea tehnicilor de lucru şi aplică procedurile de lucru doar în funcţie de evoluţia acestora;
d) utilizează aparatura, echipamentele şi dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
e) stabileşte obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) obiectivele neîndeplinite din Programului de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
h) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
i) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, precum şi Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare stabilite la nivelul unităţii;
j) ţine cont de vârstă, specificul patologiei şi potenţialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
k) desfaşoară cu beneficiarii şedinţe de gimnastică medicală şi aerobică asigurând coordonarea acestora;

l) solicită şi primeşte aparatura necesară desfaşurării activităţii de recuperare medicală;
m) asigură materialelor din dotare spaţii corespunzătoare de păstrare respectând condiţiile de păstrare a acestora şi informează şeful ierarhic superior dacă spaţiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condiţiilor de păstrare;
n) efectuează şi menţine curăţenia la locul de muncă;
o) foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de destinaţia şi funcţionalitatea aparaturii şi echipamentelor din dotare;
p) foloseşte resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
q) sesizează şefului ierarhic superior defecţiunile şi avariile apărute în funcţionarea echipamentelor pe care le utilizează;
r) previne sustragerea bunurilor din dotare;
s) respectă măsurile antiepidemice stabilite;
t) colaborează cu medicii specialişti în recuperarea medicală a beneficiarilor;
u) 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 şi deranjează liniştea celorlalţi beneficiari) întocmeşte un referat în atenţia şefului serviciului, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta şefului serviciului;
v) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
w) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
x) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile kinetoterapeutului se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 11
## Finanţarea centrului

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

**Anexa 3.27 la H.C.G.M.B. nr.....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

## ARTICOLUL 1
### Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

## ARTICOLUL 2
### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, cod serviciu social 8810ID-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 şi are sediul în strada Constantin Mille, nr. 10, sector 1, Bucureşti.

(2) Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, s-a înfiinţat şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, punctul de lucru urmând să fie stabilit prin Decizia Directorului General al instituţiei.

## ARTICOLUL 3
### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu şi corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor majore, dependente, care au domiciliul stabil sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti şi se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparţinătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire şi recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor şi activităţilor derulate în Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este creşterea calităţii vieţii beneficiarilor, prevenirea instituţionalizării persoanelor vulnerabile în centre rezidenţiale, respectarea drepturilor lor şi dobândirea de către beneficiari a deprinderilor necesare depăşirii situaţiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării şi monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4
### Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 8.

(3) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

## ARTICOLUL 5
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

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

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

## ARTICOLUL 6
### Beneficiarii serviciilor sociale

*(1) Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu sunt persoane vârstnice aflate în situaţie de dependenţă, aşa cum aceasta este defintă în legea asistenţei sociale nr. 292/2011, respectiv Legea nr. 17/2000, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcţionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităţile uzuale ale vieţii de zi cu zi

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte:

1. Cerere prin care se solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;

2. Declaraţie pe proprie răspundere din care să reiasă că nu are copii sau întreţinători legali. În cazul în care aceştia există, aceştia trebuie să prezinte o declaraţie pe proprie răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă şi să prezinte eventuale acte doveditoare;

3. Copii ale actelor de identitate ale persoanei care doreşte accesarea serviciilor;
4. Fişa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000, cu modificări şi completări ulterioare;
5. Alte documente medicale, dacă acestea există;
6. Declaraţia pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu beneficiază de alte servicii de îngrijire la domiciliu.

*b) Criteriile de eligibilitate şi etapele analizării dosarului*

1. Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin decizie a Directorului General.
2. Din comisie fac parte:
Director Coordonare Asistenţă Socială,
Şef Serviciu - Protecţia Persoanelor Adulte
Şef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu
Consilier Juridic,
Reprezentanţi ai Centrelor Rezidenţiale de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente cu condiţia ca aceştia să fie angajaţi ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.
3. Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti (medici, reprezentanţi serviciu financiar, contabilitate, etc).
4. Admiterea/neadmiterea în serviciile de îngrijiri la domiciliu se stabileşte de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.
5. Comisia de admitere se întruneşte o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întruneşte în prima zi lucrătoare.
6. În şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.
7. Dosarele complete analizate în Comisie şi acceptate vor primi un număr pe lista de aşteptare, în funcţie de numărul de înregistrare şi punctajul obţinut la evaluarea situaţiei socio-economică.
8. Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de aşteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în serviciu este condiţionată de: locurile libere. Locurile libere vor fi aduse la cunoştinţa Secretariatului Tehnic, de către Şeful Serviciului Îngrijiri la Domiciliu. Prima persoană de pe lista de aşteptare care urmează să fie admisă efectiv în serviciu, va fi anunţată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.
8. Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare în următoarele cazuri:
- aplicarea planului de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a unui centru rezidenţial aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
- conform documentelor depuse solicitantul se află în situaţie de abuz/neglijare din partea familiei/întreţinătorilor şi este încadrat într-un grad de dependenţă;
- solicitantul este încadrat într-un grad de dependenţă şi urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o şedinţă lunară;
- dosarele analizate în cadrul şedinţelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obţinut iniţial.
10. Şedinţele extraordinare sunt convocate de către Preşedintele Comisiei şi sunt aduse la cunoştinţa membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

*11. Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:*

a) este încadrat/ă în grad de dependenţă, conform Fişei de Evaluare socio-medicală;
b) are vârsta de minim 18 ani;
c) are domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti;
d) a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;

e) nu se poate gospodări singur/ă şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei, medicamentelor etc./nu are întreţinători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente ori nu îi pot acorda sprijinul necesar în vederea realizării activităţilor zilnice, de bază şi instrumentale;
f) deţine Decizie de acordare a serviciilor de îngrijiri socio-medicale la domiciliu.
12. În vederea facilitării accesului persoanelor la serviciile acordate de către Serviciul Îngrijiri la Domciliu, D.G.A.S.M.B. poate delega echipe formate din minim un medic un asistent social pentru evaluarea socio-medicală a persoanelor solicitante. Membrii echipelor pot fi angajaţi ai instituţiei sau contractaţi de către D.G.A.S.M.B.
13. Dosarul cu actele necesare se pot depune la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti sau prin intermediul adresei de e-mail a instituţiei, urmând să fie analizat de către o comisie formată din angajaţi ai D.G.A.S.M.B., numiţi prin Decizie a Directorului General.
14. Accesarea serviciilor de către persoana care deţine decizie 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, şi se semnează între reprezentanţii D.G.A.S.M.B. şi beneficiar. Un dosar conţinând fotocopii ale documentelor transmise de către solicitant în vederea accesării, fotocopii ale contractului/actelor adiţionale, decizie privind admiterea etc., va fi transmis furnizorului de servicii contractat. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcţie de numărul persoanelor semnatare, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.
*c) Motive de încetare/suspendare a acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu de către Comisia de admitere*
1. Constituie motiv de suspendare următoarele:
a) plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile
b) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.
2. Constituie motiv de încetare următoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) nerespectarea eticii morale;
e) forţa majoră, dacă este invocată;
f) în cazul instituţionalizarii într-un centru rezidenţial;
g) la cererea motovată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adreseaza directorului D.G.A.S.M.B.
h) în cazul decesului beneficiarului.
*d) Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere*
1. Costul mediu lunar de întreţinere din cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu este aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.
2. Serviciile de îngrijire socio-medicală sunt acordate fără plata unei contribuţii, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul local al municipiului Bucureşti.
*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Îngrijiri la domiciliu pentru au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se 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 de Serviciul Îngrijiri la Domiciliu au următoarele obligații:*
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

## ARTICOLUL 7
## Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu 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. acordarea de servicii sociale, care constau în:
a) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plătirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;
3. în funcție de bugetul instituției și de nevoile identificate, serviciile descrise mai sus se pot completa și cu servicii de îngrijire medicală, asistență psiho-socială, astfel:
a) servicii de îngrijire medicală: evaluare medicală, educație pentru sănătate, monitorizarea parametrilor fiziologici, monitorizarea glicemiei, clismă, îngrijirea escarelor, kinetoterapie și recuperare/reabilitare medicală, administrarea medicamentelor intravenos, comunicare în scop terapeutic, administrare medicație intramusculară, subcutanat, montare, schimbare sondă urinară, servicii de asistență psiho-socială;
b) servicii de asistență psiho-socială: monitorizarea situației sociale și coordonare, consiliere psihologică.
Serviciile menționate pot fi corelate cu servicii de teleasistență și consiliere juridică.
Serviciile sunt acordate de către personalul serviciului/al furnizorilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, acreditați și licențiați în condițiile legii, contractați de către D.G.A.S.M.B. în baza legislației. Serviciile se acordă numai în baza procedurilor de lucru/operaționale/instrucțiunilor elaborate de către D.G.A.S.M.B., standardelor minime de calitate și legislației aplicabile în domeniu.
*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 serviciului;

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 serviciilor;

*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 următoareloractivități:*

1. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al Serviciului de Îngrijiri la Domiciliu;

*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 Serviciului 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 transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

Capacitatea Serviciului de îngrijiri la domiciliu este de aproximativ 300 beneficiari anual, în funcție de alocările bugetare.

## ARTICOLUL 8
## Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu funcționează cu un număr total de 17 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere: Șef Serviciu – 1
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 6;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9
## Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

**(1) Șef Serviciu, cu următoarele atribuții:**

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) propune numirea și eliberarea 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.
s) atribuțiile Șefului Serviciului Îngrijiri la Domiciliu se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist;
b) medic specialist;
c) asistent social;
d) muncitor calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu)
e) îngrijitor informal (muncitor necalificat)
(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 erespectare 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.

**(3) Asistent medical generalist, cu următoarele atribuţii:**

a) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale şi tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale şi conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicaţie respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor serviciului;
f) colaborează cu alţi medici specialişti şi cu medicul de familie în acordarea serviciilor şi îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) administrează în mod eficient şi eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi materiale sanitare ale unităţii, respectând indicaţiile terapeutice ale medicului şi ale produsului şi prevenind risipa;
h) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi manevrele terapeutice ce se impun;
i) respectă procedura medicală în intervenţia medicală de urgenţă;
j) acordă consiliere sanitară şi comunicare în scop terapeutic;
k) păstrează confidenţialitatea datelor medicale şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
l) monitorizează parametrii fiziologici şi starea de sănătate a beneficiarilor;
m) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medic;
n) păstrează legătura cu aparţinătorii beneficiarilor;
o) depozitează corespunzător deşeurile cu risc biologic;
p) păstrează corespunzător şi foloseşte eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice şi a dezinfectanţilor din dotare, respectând dozajul din instrucţiunile de folosire a acestora;
q) verifică periodic şi respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare;
r) însoţeşte beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfăşurate în alte unităţi sanitare;
s) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
t) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
u) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
v) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
w) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical generalist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(4) Medic specialist, cu următoarele atribuţii:**

a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul şi conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
b) monitorizează şi controlează respectarea medicaţiei şi a procedurilor terapeutice realizate la domiciliul beneficiarilor;
c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor;
d) efectuează evaluarea socio-medicală a solicitanților de îngrijiri la domiciliu, împreună cu asistentul social;
e) supraveghează activitatea personalului de îngrijire şi asistenţă;
f) colaborează cu alţi medici specialişti, medic de familie şi indică tratamentul corect pentru beneficiari şi urmăreşte evoluţia stării de sănătate a acestora;
g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor şi probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;

i) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
j) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
k) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
l) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
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) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
p) acordă primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
q) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
r) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
s) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
t) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată;
u) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
v) păstrează legatura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
w) păstrează legatura cu aparținătorii beneficiarilor;
x) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
y) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
aa) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului specialist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(5) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful ierarhic superior;
b) efectuează evaluarea socio-medicală a solicitanților de îngrijiri la domiciliu, împreună cu asistentul social;
c) efectuează evaluarea socială a beneficiarilor
d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
f) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
j) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor.

n) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
o) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
p) cunoaşte misiunea, regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul serviciului şi le respectă;
q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
r) acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter social ţinând cont de dizabilitate, vârstă şi patologia acestora;
s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfaşurarea activităţii;
t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi;
u) realizează consilierea socială a beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora;
v) informează şeful ierarhic superior printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator;
w) îndrumă aparţinătorii, în funcţie de caz, la alte instituţii ale administraţiei publice locale (C.A.S.M.B., poliţie, starea civilă);
x) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparţinători;
y) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari;
z) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social şi administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
aa) păstrează în condiţii de siguranţă dosarele beneficiarilor şi evidenţa informatizată a datelor şi actelor ce privesc beneficiarii;
bb) păstrează confidenţialitatea informaţiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
cc) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
dd) în instrumentarea dosarelor şi în desfăşurarea activităţii, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară ale unităţii şi contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
ee) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
ff) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului specialist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(6) Muncitor calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu), cu următoarele atribuții:**

a) asigură realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice conform legislaţiei în vigoare: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

b) asigură realizarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice conform legislaţiei în vigoare: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plătirea facturilor, ridicarea unor reţete, aprovizionare, deplasarea la unităţi medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;

c) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite şi aducerea lor la cunoştinţă membrilor echipei sau serviciilor de urgenţă după caz;

d) respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;

e) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

f) păstrează confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

g) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;

h) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

i) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile muncitorului calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu) se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

**(7) Îngrijitor informal (muncitor necalificat), cu următoarele atribuţii:**

a) asigură realizarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice conform legislaţiei în vigoare: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plătirea facturilor, ridicarea unor reţete, aprovizionare, deplasarea la unităţi medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;
b) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite şi aducerea lor la cunoştinţă membrilor echipei sau serviciilor de urgenţă după caz;
c) respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
d) este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite sau reprezentanţilor legali/convenţionali;
e) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
f) păstrează confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
g) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
h) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
i) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile îngrijitorului informal (muncitor necalificat) se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) inspector de specialitate;
b) referent.

**(2) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:**

a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful ierarhic superior;
b) acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
c) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
d) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
e) realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiarii şi aparţinătorii acestora;
f) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
g) întocmeşte anual sau la solicitarea şefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
h) ţine cont de vârstă, posibilităţile şi patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum şi a sesiunilor de informare pe care le va desfăşura cu beneficiarii;
i) 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;

j) asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
k) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
l) în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiari;
m) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
n) păstrează confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
o) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
p) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
q) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.
**(3) Referent, cu următoarele atribuţii:**
a) acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiarii şi aparţinătorii acestora;
e) întocmeşte anual sau la solicitarea şefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
f) asigură confidenţialitatea şi siguranţa tuturor informaţiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării şi păstrării acestor informaţii;
g) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
h) cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
i) păstrează confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
j) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
k) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
l) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile referentului se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului

## ARTICOLUL 12
## Finanţarea centrului

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

**Anexa 3.28 la H.C.G.M.B. nr. .....**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**, se modifică prin prezenta în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"**, cod serviciu social **8730 CR-V-I** este înfiinţat şi administrat de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320, fiind autorizat conform Licenţei de funcţionare seria L.F. nr. 0009758 din data de 05.11.2020, având sediu în str. Maximilian Popper nr.17, sector 3, tel. 031.101.93.44, fax. 031.101.93.43, e-mail: office@caminvarstnicibucuresti.ro.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal, s-a înfiinţat şi funcţionează ca structură în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" este furnizarea de serviciile sociale specializate şi servicii medicale, pe perioadă nedeterminată, ce au drept obiectiv găzduirea, supravegherea, asistarea, îngrijirea, recuperarea, suportul şi consilierea persoanelor vârstnice aflate în dificultate.

(2)Scopul final al tuturor serviciilor şi activităţilor derulate în Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal este creşterea calităţii vieţii beneficiarilor rezidenţi, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor şi dobândirea de către beneficiarii rezidenţi a deprinderilor necesare depăşirii situaţiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării şi monitorizării cazurilor.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social **"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind sistemul naţional de asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului 886/2000 privind Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii

de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.
(3) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 146/2022 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**
(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor socio-medicale în cadrul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/ 2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" sunt persoane vârstnice, de ambele sexe, care au împlinit vârsta de pensionare şi se află într-una din următoarele situaţii:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

a) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

b) Dosarul posibilului beneficiar va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal, după caz (tutore, curator);
2. Declaraţia notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreţinători legali conform Codului civil (Soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentu soţ; Copiii pentru părinţi; Părinţii pentru copii; Frate pentru frate.) Dacă aceştia există trebuie să prezinte o declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, să prezinte eventuale acte doveditoare (nu este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de vânzare cumpărare cu clauză de întreţinere sau orice alt tip de act ce obligă la întreţinere, decât în condiţiile suportării costului mediu lunar al cheltuielilor stabilit prin H.C.G.M.B, de către aparţinători sau de către cei obligaţi la întreţinere) şi să menţioneze că se obligă să suporte diferenţa de costuri.
3. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului şi ale persoanelor obligate la plata contribuţiei conform legii: certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotarare de divorţ, certificat de deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;
4. Ultimul talon de pensie sau extras de cont al solicitantului, după caz;
5. Adeverinţă de venit impozabil (A.N.A.F. de pe raza administrativ teritoriala unde are domiciliul);
6. Documente doveditoare a situaţiei locative pentru domiciliul prevăzut în actul de identitate (copia contractului casei proprietate personală, copia contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere, copia contractului casei unde îşi are domiciliul stabil);
7. Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat următoarele analize medicale al solicitantului: VDRL (RBW), test HIV (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), Antigen anti HBs, Anticorpi anti HCV, coproparazitologic, sumar de urină, urocultură, adeverinţă medicală ce atestă/nu atestă prezenţa leziunilor pulmonare (medic specialist/medic de familie), adeverinţă medicală ce atestă/nu atestă prezenţa bolilor infecto-contagioase (medic de familie), istoric medical documentat prin acte medicale mai vechi sau recente, examen psihiatric, dacă este cazul;
8. 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 poate asigura protecţia şi îngrijirea în caminele pentru persoane varstnice, aflate în subordine;

9. Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform H.G. nr. 886/2000 cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ancheta sociala.

c) Dosarele complete ale solicitanţilor se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, prin decizie a Directorului General.
d) Comisia de soluţionare a contestaţiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanţilor, respectiv a deciziilor de externare şi/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.
e) Decizia comisiei se redactează de către secretariatul tehnic al acesteia în termen de cel puţin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru şi se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.
f) Decizia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidenţiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării şi semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale şi Angajamentului de plată.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) Contractul de servicii sociale dintre părţi încetează în una din următoarele situaţii:
1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul localităţii/sectorului municipiului Bucureşti pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în respective unitate administrativ-teritorială.
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate/sector al municipiului Bucureşti, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi furnizorul de servicii, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
7. când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale.
b) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de furnizorul de servicii sociale acestuia cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

c) Condiţii de suspendare a serviciilor:
1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale
i)de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
j) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
k) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

l) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

m) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

n) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

o) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

p) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

r) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

s) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

ş) de a beneficia de intimitate;

t) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

ţ) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

u) de a practica cultul religios dorit;

v) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;

w) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

q) de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;

z) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament şi al regulamentului de ordine internă al furnizorului de servicii sociale;
f) să nu manifeste comportamente ce sunt un pericol pentru personalul angajat sau pentru ceilalţi beneficiari;
g) să păstreze cu personalul angajat o relaţie firească, bazată pe respect reciproc.
h) să nu consume sau să introducă în Cămin băuturi alcoolice/alte substanţe interzise de legislaţia în vigoare
i) să respecte regulile privind fumatul în Cămin, să folosească spaţiile special amenajate;
j) să nu păstreze sume mari de bani asupra lor sau bunuri de valoare;
k) să folosească corespunzător echipamentele primite şi bunurile de folosinţă comună, să achite contravaloarea pagubelor cauzate cu intenţie.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură furnizarea serviciilor psiho-socio-medicale cu titlu permanent, pe perioada găzduirii;
2. asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
3. întocmeşte acţiuni, proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii serviciilor prestate, potrivit politicilor şi strategiilor de la nivel national şi local;
4. organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiei ;

5. organizează activităţi de socializare cu scopul menţinerii şi îmbunătăţirii relaţiilor cu familia extinsă;
6. organizează activităţi culturale: spectacole muzicale, poezie, lectură, teatru, film, evenimente aniversare, expoziţii tematice handmade;
7. asigură sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
8. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii şi instituţii.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea şi informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidenţial;
2. realizarea şi informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparţinători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate şi statistice;
5. elaborarea şi informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidenţial;
6. apariţii media/publicarea informaţiilor pe site-ul căminului;
7. publicarea de materiale cu activităţile desfăşurate în cadrul căminului pe internet.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. protejarea şi promovarea imaginii şi drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
2. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
3. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor şi acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenţie;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
5. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situaţiilor/documentelor şi transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea şi predarea borderourilor cu contribuţii la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea şi transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

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

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" funcţionează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal de conducere: Şef Serviciu 1;
b) compartimentul administrativ şi de întreţinere: 9;
c) compartimentul de asistenţă medicală şi socială: 30
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul căminului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: Şef Serviciu
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt următoarele:
a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) Întocmeşte raportul anual de activitate,
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul sectorului 3, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) Monitorizează întocmirea şi respectarea procedurilor pentru desfăşurarea activităţilor specifice serviciului social;
r) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a Şefului serviciu se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

1) Asistent medical generalist (325901) – 7 posturi, cu următoarele atribuţii:
a) Administrează tratamentul medical tuturor persoanelor internate, conform prescripţiilor medicului;
b) Trebuie să posede autorizaţie de liberă practică pe care o vizează/reînoieste conform legislaţiei sanitare în vigoare;
c) Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura, colegului de schimb – asistent medical, atât verbal cât şi în scris conform raportului de gardă a asistenţilor medicali, respectând în scris, ordinea punctelor, conform anexei din manualul de proceduri al unităţii, menţionând atât verbal cât şi în scris cu privire la: anumite investigaţii de laborator / programări la examene de specialitate a unor beneficiari, (transport într-o unitate spitalicească pentru aceste investigaţii, programări policlinică, etc.,) pentru confirmare de diagnostic, internarea/externarea din spital a unor beneficiari, internarea în unitatea noastra a unor beneficiari, decesul unor beneficiari, etc. ;
d) Completează medicaţia la punguţele de tratament a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie, conform prescripţiei medicului;
e) Respectă orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, soluţii perfuzabile, etc., şi calea de administrare a acestora, conform prescripţiei medicului;
f) Notează în raportul de gardă toate acţiunile medicale, tratamentele, monitorizarea parametrilor funcţionali, etc., efectuate/ administrate, beneficiarilor în timpul serviciului său;
g) Monitorizează zilnic/ lunar/periodic şi ori de câte ori este nevoie – parametri funcţionali ai beneficiarilor unităţii (TA, puls, glicemie, temperatură, respiraţie, etc,.);
h) În caz de urgenţă anunţă salvarea şi asigură primul ajutor până la venirea acesteia;
i) Urmăreşte ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare), să-şi îndeplinească atribuţiile privind starea igienico-sanitară a persoanelor internate, a saloanelor, bucătăriei, etc., – îndrumă, controlează, supraveghează şi instruieşte atunci când este cazul personalul responsabil cu această activitate;
j) Îndrumă şi urmăreşte personalul auxiliar sanitar, în ceea ce priveşte folosirea dezinfectanţilor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat, etc.;
k) Adoptă o atitudine de înţelegere, sprijin moral şi respect faţă de beneficiar;
l) Urmăreşte distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul persoanelor asistate;
m) Semnalează conducerii deficienţele constatate în general şi în special în ceea ce priveşte cantitatea şi calitatea hranei pentru beneficiari;
n) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreţinerea acestuia, precum şi de repercursiunile datorate remedierii deficienţelor;
o) În timpul serviciului, urmăreşte şi supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor unităţii, raportând ori de câte ori este nevoie, medicului unităţi.
p) Anunţă de urgenţă medicul unităţi în cazul în care un beneficiar a decedat, precum si familia

q) Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură, ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu, nu părăsește locul de muncă, lăsând nesupravegheați anumiți beneficiari care sunt dependenți de îngrijire și supraveghere, (decât în situația în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu îi face față de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp, în sectorul său de activitate repartizat), și nu neglijează niciun beneficiar, în ce privește: igiena eliminărilor, igiena corporală, care au un rol important în prevenirea apariției unor complicații, (eritem, prurit, escară, infecție urinară, etc.,), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc., raportând în scris prin referat, medicului sau conducerii centrului orice abatere întâlnită în desfășurarea activității acestora;

r) Urmărește activitatea persoanelor cu handicap și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între ele și comunică, conducerii în scris prin referat, orice stare conflictuală între aceștia;

s) Se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară;

t) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;

u) Toate acțiunile și sarcinile pe care le execută, sunt numai în interesul beneficiarului;

v) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;

w) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informație aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;

x) După orele 16.30 și în zilele de sărbători, în cazul în care nu se află în unitate o persoană din conducere, coordonează întreaga activitate din unitate, anunță telefonic asistentul coordonator, ori medicul, ori șeful centrului, cu privire la orice eveniment deosebit;

y) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;

z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;

aa) Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;

bb) Prezintă personalului lista cu bolile sau simptomele unor boli care trebuie imediat raportate conducerii și afișează la vestiar această listă;

cc) Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (oficii, camere de locuit beneficiari, holuri, club, etc.,) și a echipamentelor de protecție și propune măsuri de îmbunătățire;

dd) Instruiește oficiantele, infirmierele și îngrijitoarele, despre starea de igienă și comportament;

ee) Raportează asistentului coordonator, orice problemă pentru soluționare, verbal și prin referat scris;

ff) Raportează asistentului coordonator, orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris ;

gg) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității în activitatea pe care o îndeplinește;

hh) Participă la toate ședințele, informările, organizate de conducerea unității cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și protecția muncii, etc,.;

ii) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

jj) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură

de depozitarea acestora în spațiul special amenajat și în recipentele corespunzătoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;
kk) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
ll) Răspunde de calitatea curățeniei și dezinfecției atât de la nivelul cabinetului medical cât și a întregii unități;
mm) Interzice accesul în cabinetul medical al persoanelor însoțite de animale;
nn) Răspunde de actele pe care le intreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
oo) Răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidențele primare: raport de gardă asistenți medicali, etc.;
pp) Răspunde de păstrarea în bune condiții până în momentul predării spre arhivare a dosarelor medicale ale beneficiarilor, precum și de păstrarea buletinelor de analiză, a investigațiilor, biletelor de externare din spital, rezultate examene de specialitate, rețete, recomandări, etc., pe care aceștia le fac pe parcursul internării în unitatea noastră;
qq) Răspunde și de păstrarea rapoartelor de gardă, etc, până în momentul predării spre arhivare;
rr) Respectă programul de lucru;
ss) Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;
tt) Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
uu) Respectă și cunoaște regulamentul de ordine interioară și funcționare al unității;
vv) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor.
ww) Nu cumpără și nu administrează medicamente decât cu acordul medicului;
Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

2) Asistent social (263501) – 1 post, cu următoarele atribuții:

a) Oferă un domeniu larg de servicii precum consilierea, suportul formal;
b) Realizează planul individualizat în vederea îmbunătățirii situației vârstnicului ce solicită suport social;
c) Încearcă să maximizeze funcționarea independentă și promovează menținerea demnității vârstnicilor, conform unuia dintre principiile asistenței sociale;

d) Evaluează şi identifică trebuinţe biopsihosociale ale vârstnicului, evaluează posibilităţile financiare ale vârstnicului;
e) Stabileşte relaţii cu diverse instituţii publice şi nonguvernamentale, în vederea identificării şi selectării serviciilor optime pentru situaţia fiecărui caz în parte;
f) Evaluează existenţa şi relaţiile cu familia;
g) Dezvoltă strategii privind combaterea tendinţelor de marginalizare socială, stigmatizare, etichetare a vârstnicilor, prevenind, în acest fel, ageism-ul, îşi foloseşte abilităţile de strângere de fonduri, pentru a dispune de resurse financiare suplimentare, în situaţiile în care vârstnicul nu este eligibil pentru nici un fel de suport din partea serviciilor comunitare;
h) Realizează legatura cu alte servicii existente în comunitate sau cu alţi profesionişti din domenii diferite (medic, psiholog), în funcţie de trebuinţele vârstnicului;
i) Sesizează directorului institutiei aspecte şi situaţii speciale constatate în timpul anchetelor sociale;
j) Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara la întocmirea rapoartelor de activitate anuale, a planurilor de acţiune şi a oricăror altor acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;
k) Efectuează orice altă sarcina de serviciu trasată de directorul instituţiei, care intră în concordanţă cu problematica activităţii de asistenţă socială;
l) Are obligaţia de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin R.O.I. şi R.O.F. , normele de sănătate, securitate şi protecţie a muncii şi pe cele privitoare la P.S.I., cât şi normele interne de organizare a activităţii serviciului de asistenţă socială, Carta Socială a C.C.A.S.B., Codul Etic şi Planul Strategic al Serviciului.

3) Fiziokinetoterapeut (226401) - 1 post, cu următoarele atribuţii:

a) Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competenţelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
b) Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcţie de diagnostic şi de indicaţiile medicului;
c) Urmăreşte evoluţia persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
d) Consemnează procedurile efectuate asistatului;
e) Răspunde de buna funcţionare şi păstrare a utilajelor şi instrumentarului din dotare;
f) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreţinerea acestuia;
g) Semnalează defecţiunile aparaturii;
h) Poartă obligatoriu echipament de lucru, iar acesta este îngrijit şi adecvat activităţii pe care o desfaşoară;
i) Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât şi cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
j) Contribuie la crearea unei ambianţe cât mai placute în unitate;
k) Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
l) Comunică conducerii orice situaţie conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari şi personalul angajat;
m) Reevaluează periodic beneficiari şi adaptează PIS.;
n) Asigură servicii de gimnastică medicală beneficiarilor;
o) Efectuează masaj (tonifiere musculară, de relaxare, decontracturare), precum şi reflexoterapie ( relaxarea centrilor nervoşi) beneficiarilor;

p) Stabileşte programul de lucru şi serviciile de kinetoterapie ce se oferă beneficiarilor, împreună cu aceştia sau reprezentanţii lor legali ţinând cont de recomandarea medicului de recuperare;
q) Adaptează serviciile de kinetoterapie respectiv fiziokinetoterapie situaţiei fiecărui beneficiar;
r) Efectuează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene ale beneficiarilor cu deficienţă fizică, pe baza indicaţiilor medicului;
s) Organizează activitatea în sălile de kinetoterapie urmărind utilizarea corectă a aparaturii şi instrumentelor;
t) Aplică tratamente specifice de kinetoterapie;
u) Ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
v) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia înştiinţează şeful ierarhic superior;
w) Asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât şi în exteriorul ei, identificând şi semnalând persoanelor responsabile pericolele potenţiale;
x) Anunţă medical în orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
y) Elaborează PIS ţinând cont de recomandările şi contraindicaţiile medicale;
z) Realizează în condiţii optime de calitate şi în termen a sarcinile ce decurg din această fişă de post, răspunzând în faţa şefilor ierarhici;
aa) Respectă regulamentul centrului şi îl aduce la cunoştinţa beneficiarilor, familiilor şi reprezentanţilor legali ai acestora;
bb) Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
cc) Păstrează confidenţialitatea cu privire la beneficiari şi familiile acestora;
dd) Cunoaşte şi respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
ee) Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei, în domeniu;
ff) Aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;
gg) Respectă regulamentul intern al instituţiei;
hh) Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
ii) Manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanţii legali şi cu colegii;
jj) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sub rezerva legalităţii lor;
kk) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele , instrumentele şi bunurile unităţii;
ll) Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
mm) Respectă programul de lucru;
nn) Foloseşte cu eficienţă maximă timpul de lucru, executând activităţile stabilite în fişa postului;
oo) Utilizează corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
pp) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
qq) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
rr) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
ss) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
tt) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
uu) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;

vv) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
ww) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

4) Infirmieră (532103) – 13 posturi, cu următoarele atribuţii:

a) Va lua în primire de la conducere persoana ce se prezintă pentru internare adesându-i-se cu vorbe blânde şi încurajatoare, astfel încât să contribuie la acomodarea mai rapidă a acesteia în unitate;
b) Va conduce persoana la dormitor, apoi se va ocupa de igenizarea corporala si vestimentara a sa si chiar deparazitare, daca este cazul.
c) Efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
d) Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
e) Ajută beneficiarii să se alimenteze şi să se deplaseze, conform indicaţiilor date de medic;
f) Înlocuieşte şi transportş rufăria murdară în condiţiile stabilite prin normele igienico-sanitare în vigoare;
g) Asigură igiena paturilor şi a întregului mobilier din camerele de care răspunde şi schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
h) Se îngrijeşte de spălarea şi dezinfectarea ploştilor, urinarelor, scuipătoarelor şi a altor obiecte, recipiente sau materiale, si le păstrează pe acestea în locurile şi condiţiile stabilite;
i) Consemnează programul de băi în caietele de evidenţă privind îmbăierea beneficiarilor;
j) Asigură transportul resturilor menajere şi produselor infecţioase (scutece adult, etc.,) la locurile de depozitare ale unităţii, respectând condiţiile şi normele-sanitare în vigoare, în vederea ridicării lor de către firmele specializate;
k) Colectează materialele sanitare de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţiile special amenajate în vederea ridicării lor de către firma specializată;
l) Asigură transportul alimentelor preluate de la oficiu şi asigură distribuirea meselor în condiţii de igienă corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare, hrăneşte beneficiarii fără autonomie;
m) Controlează dulapurile şi noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendinţa de a le strânge chiar de prin gunoaie, în scopul evitării infecţiilor create de acestea;
n) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
o) Va sesiza cabinetul medical imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
p) Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
q) În cazul în care intervin conflicte între persoanele internate va căuta să le aplaneze şi în cazul în care nu reuşeşte va solicita sprijinul asistentului medical sau conducerii;
r) Supraveghează persoanele ce prezintă incontinenţă de urină şi fecale, făcându-le toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
s) La recomandarea medicului va face clisme celor constipaţi;
t) Va transporta decedaţii în camera de necropsie;
u) Nu consumă băuturi alcoolice în unitate şi nu vine în stare de ebrietate;
v) Trebuie să poarte echipament de lucru şi protecţie obligatoriu, iar acesta este adecvat activităţii pe care o desfăşoară;

w) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
x) Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
y) Toate acţiunile şi sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
z) Trateaza cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
aa) Va supraveghea şi îndruma activitatea îngrijitoarelor;
bb) Va preda la spălătorie pe bază de proces-verbal, pe număr şi sortimente, lenjeria murdară, ridicând în acelaşi mod şi pe cea curată;
cc) Răspunde de folosirea corectă a materialelor de curăţenie şi dezinfecţie;
dd) Spală şi dezinfectează vesela beneficiarilor ori de cate ori este nevoie, conform normelor sanitare în vigoare;
ee) Va sesiza orice deficienţă care apare în sectorul său, sau în altă situaţie, care ar pune în pericol unitatea sau securitatea persoanelor internate;
ff) Îndeplineşte şi alte sarcini indicate de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor;
gg) participă la instruiri periodice efectuate de către: director, medic, asistent social, psiholog, asistent medical;
hh) Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;
ii) Aplică şi respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii;
jj) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidenţialitatea beneficiarilor, nu dă relaţii şi informaţii aparţinătorilor, mass- mediei, sau altor personae altele decât celor cărora se subordonează;
kk) Respectă şi cunoaşte standardele în vigoare în activitatea pe care o îndeplineşte.
ll) Face cumpărături pentru beneficiarii centrului, la cererea acestora, dar nu cumpără băuturi alcoolice sau alte produse interzise medical;
mm) Nu cumpără medicamente pentru beneficiarii centrului, decât cu acordul medicului;
nn) Ajută beneficiarii la deplasarea lor în unitate şi în afara unităţii;
oo) Să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
pp) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea acestora;
qq) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
rr) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
ss) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
tt) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
uu) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
vv) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
ww) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului de către angajator;

5) Îngrijitoare (532104) – 2 posturi, cu următoarele atribuţii:

a) Efectuează zilnic curăţenia în sctorul repartizat în condiţii corespunzătoare;

b) Spală geamurile imobilelor unităţii ori de cate ori este nevoie;

c) Ajută infirmiera la îmbăierea beneficiarilor (atunci când este cazul);

d) Răspunde de starea de curăţenie a coridoarelor, scărilor, holurilor, balcoanelor, camerelor de locuit a beneficiarilor/saloanelor, mobilierului şi geamurilor;

e) Să mătură/ aspire şi să spele holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, (cel puţin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;

f) Să cureţe spaţii mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafete de sticlă, ceramică, cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar (scaun, saltele escare, etc.,);

g) Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală după zugrăveli;

h) Să poarte echipament de lucru şi protecţie, adecvat în conformitate cu activitatea pe care o desfăşoară;

i) Trebuie să îşi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana propie sau alţi angajaţi, conform protecţiei muncii;

j) Să şteargă praful şi pânzele de păianjen din holuri, scările centrului, club, birouri, terasele, camerele de locuit ale imobilelor unităţii, ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie al acestora ;

k) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea infirmierei sau asistentului medical de serviciu;

l) Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor şi le păstrează /depozitează pe acestea în locurile stabilite;

m) Curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi W.C. –urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;

n) Efectuează cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor;

o) Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

p) Ajută la mobilizarea beneficiarilor;

q) Contribuie la crearea unei ambianţe cât mai plăcute în unitate;

r) Adoptă o atitudine de înţelegere, sprijin moral şi respect faţă de beneficiar;

s) Foloseşte integral timpul de lucru, îndeplinind şi alte sarcini când este solicitat, sub rezerva legalităţii lor;

t) Răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate;

u) Urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiar şi comunica infirmierei, asistentului medical, medicului, psihologului, asistentului social sau conducerii orice stare conflictuală între aceştia;

v) Anunţă conducerea unităţii despre orice defecţiune, neconformitate, apărută în sectorul său de activitate, iar în lipsa acesteia, anunţă infirmiera, asistentul medical de serviciu;

w) Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;

x) Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere beneficiarul şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;

y) Respectă cu stricteţe normele de igienă;
z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru şi în incinta unităţii;
aa) Participă la instruiri periodice, efectuate de către: şef centru, medic, asistent social, psiholog, asistent medical;
bb) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidenţialitatea beneficiarilor, nu dă relaţii şi informaţie aparţinătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;
cc) Îndeplineşte şi ale sarcini trasate de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor;
dd) Respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii, în activitatea pe care o îndeplineşte.
ee) Respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie, să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
6. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

6) Medic (221208) – 1 post, cu următoarele atribuţii:

a. Organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor internaţi persoane care beneficiaza de îngrijire, găzduire, asistenţă în centru;
b. Examinează la internare, ori de câte ori este nevoie, şi, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire şi întocmeşte fişa medicală, de observaţie, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
c. Conform standardelor în vigoare, pe care trebuie să le cunoască şi să le respecte şi manualului de proceduri al unităţii, împreună cu echipa pluridisciplinară din centru, evaluează, completează şi participă la întocmirea documentelor următoare: Fişa de evaluare individuală, Fişa de reevaluare, Fişa de evaluare iniţială, Plan individualizat de asistenţă şi îngrijire – documente care se întocmesc fiecărui beneficiar din centru şi pentru o parte din beneficiarii evaluaţi poate fi numit de către şeful centrului, manager de caz;
d. Verifică raportul de gardă a asistenţilor medicali din subordine;
e. Toate acţiunile şi sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
f. Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana vârstnică şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;

g. Colaborează în vederea reţetelor compensate eliberate de către medicul de familie, beneficiarilor unităţii şi atunci când acestea nu s-au eliberat aduce la cunoştinţa şefului de centru, motivele sau aspectele care stau la baza neeliberării sau procurării de medicamente prin reţete compensate;
h. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
i. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
j. Consultă zilnic beneficiarii, în dormitoare cât şi la cabinetul medical, prescrie tratamentele necesare şi urmăreşte administrarea corectă a acestora;
k. Urmăreşte realizarea sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar şi comunică şefului de centru orice abatere săvârşită de aceştia;
l. Controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor interioare;
m. Întocmeşte şi semnează actele beneficiarilor, şi prescrie medicaţia necesară.
n. Răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa de deces pentru beneficiari şi urmăreşte declararea acestora;
o. Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, şi de prescrierea medicaţiei.
p. Răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
q. Informează conducerea unităţii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi îngrijirea persoanelor internate;
r. Întocmeşte necesarul lunar şi anual de medicamente şi materiale sanitare, ţinând cont şi de reţetele compensate, împreună cu personalul medical din subordine (asistent medical);
s. La sfârşitul fiecărui an aduce la cunoştinţă, în scris, şefului de centru şi asistentei de farmacie, consumul lunar şi anual al medicamentelor şi materialelor sanitare în vederea întocmirii necesarului anual de medicamente şi materiale sanitare pentru următorul an ;
t. Respectă confidenţialitatea actului medical;
u. Respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
v. Respectă programul de lucru;
w. Acordă asistenţă medicală de urgenţă în limitele competenţelor profesionale ce îi revin din autorizaţia de libera practică;
x. Selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare activă şi stabilesc contraindicaţiile medicale;
y. Anunţă medicul psihiatru de urgenţele medicale legate de problemele neuropsihice ale beneficiarilor;
z. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea despre activitatea din unitate şi beneficiarii din centru;
aa. Respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
2. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

bb. Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul „Căminului Pentru Persoane Vârstnice a Municipiului Bucureşti Academician Nicolae Cajal" precum şi legislaţia în vigoare.

7) Psiholog (263411) -2 posturi, cu următoarele atribuţii:

a. Contribuie la monitorizarea şi sintetizarea informaţiilor referitoare la evoluţia fizică şi medicală, motorie şi în special psihologică a fiecărui vârstnic, împreună cu asistentul medical, medicul psihiatru, medicul specialist, asistent social, fiziokinetoterapeut si masor;
b. Realizează evaluarea periodică a progreselor vârstnicului;
c. Întocmeşte profilul psihologic al vârstnicului;
d. Stabileşte scopuri, obiective şi planuri de intervenţie recuperatorie din punct de vedere psihologic;
e. Participă, în cadrul echipei pluridisciplinare (asistent medical, medic, asistent social), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii şi de intervenţie medico-psiho-socială individuală a vârstnicului;
f. Întocmeşte planul de activitate, împreună cu asistentul social, pe care o duce spre avizare, privind desfăşurarea unor activităţi pe teme psihologice si sociale (acestea se vor desfăşura săptămânal);
g. Răspunde cu privire la toate activităţile pe care le desfăşoară;
h. Va adopta un stil de muncă propriu, specific, de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al vârstnicului aflat în dificultate;
i. Duce la îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiţii eficiente, presupunând o cunoaştere multilaterală a vârstnicului, începând de la cel normal până la cel cu deficienţe;
j. Are obligaţia să se adreseze profesional atât vârstnicului cât şi colegilor de serviciu;
k. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
l. Oferă şi asigură accesul la servicii de consiliere pentru vârstnic;
m. Evaluarea psihologică a vârstnicului;
n. Elaborează strategia de intervenţie, cu următoarele etape:
1. evaluare pshiologică ;
2. consiliere;
3. lucru individual;
4. studii de caz;

o) Îşi însuşeşte baza teoretică şi etica profesională în psihologie;
p) Desfăşoară activităţi de pshiodiagnostic şi evaluare clinică:
1. evaluare subiectiv – emoţională;
2. evaluare comportamentală;
3. evaluarea personalităţii;

4. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
5. evaluare neuropsihologică;
6. evaluarea complexă a personalității (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine).
7. evaluarea stării de sănătate mentală;
8. evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ: (declarație despre starea de sănătate curentă a vârstnicului, anamneza, aplicarea de chestionare şi teste), observarea directă a comportamentului vârstnicului.

q) Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr. 213 /2004, eticii şi deontologiei profesionale, precum şi următoarelor principii fundamentale:
1. toate persoanele sunt speciale şi valoroase pentru că sunt unice;
2. fiecare persoană îşi manifestă unicitatea şi valoarea prin deciziile pe care le ia (este răspunzatoare pentru propriile decizii);

r. Asigură susţinerea emoţională, prelucrarea traumei şi a consecinţelor acesteia precum şi capacitatea vârstnicului pentru obţinerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viaţă;

s. Întocmeşte un plan personalizat de consiliere pentru vârstnici şi după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;

t. Sprijină vârstnicul prin îndrumare şi consiliere psihologică de natura confidenţială, elaborează fişa de evaluare psihologică;

u. Întocmeşte planul individualizat;

v. Redacteaza fisele beneficiarilor in sistemul IT intern;

w. Colaborează cu serviciile de reintegrare socială, supraveghere şi protecţia victimelor, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii prin încheiere de convenţii de colaborare; asigură respectarea opiniilor vârstnicului, conform legii, în luarea deciziilor ce-l privesc;

x. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

y. Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protecţie a muncii şi de P.S.I.:
1. nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifică exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
2. se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.) ;
3. la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu;
4. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
5. păstrează confidenţialitatea cu privire la beneficiari şi familiile acestora;
6. cunoaşte şi respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
7. cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenţei , în domeniu;
8. aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;
9. respectă regulamentul intern al instituţiei;
10. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

11. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanţii legali şi cu colegii;
12. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sub rezerva legalităţii lor;
13. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, instrumentele şi bunurile unităţii
14. răspunde de inventarul din sectorul sau de activitate;
15. respectă programul de lucru;
16. foloseşte cu eficienţă maximă timpul de lucru, executând activităţile stabilite în fişa postului.
17. utilizeaza corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
18. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
19. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
20. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;
21. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre
care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
22. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
23.să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
24. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
25.să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

z) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Psiholog S Practicant;

zz) Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a Municipiului Bucureşti „Academician Nicolae Cajal" precum şi legislaţia în vigoare.

8) Maseur (325501) -1 post, cu următoarele atribuţii:

a. Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competenţelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
b. Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiercare asistat în parte, în funcţie de diagnostic şi de indicaţiile medicului;
c. Urmăreşte evoluţia în timp progresele făcute de beneficiar;
d. Adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
e. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
f. Respectă drepturilor pacientului conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g. Adoptă o atitudine de înţelegere, sprijin moral şi respect faţa de beneficiar;
h. Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreţinerea acestuia, precum şi de repercursiunile datorate remedierii deficientelor;
i. Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţa de aceştia;

j. Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în instituție ;
k. Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
l. Respectă secretul de serviciu despre activitatea din instituție, respectă confidențialitatea beneficiariilor, nu dă relații și informații apațínătoriilor, mass-mediei, sau alltor persoane altele decat celor carora se subordonează;
m. Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
n. Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
o. Raportează șefului ierarhic, orice problemă pentru soluționare, verbal și prin referat scris;
p. Raportează șefului ierarhic, orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris;
q. Respectă și cunoaște standardele în vigoare/manualul de proceduri al unității în activitatea pe care o îndeplinește;
r. Participă la toate ședințele, informările, organizate de conducerea unitații cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și protecția muncii, etc,.;
s. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat, se asigură de depozitarea acestora în spațiul special amenajat și în recipentele corespunzatoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;
t. Respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
u. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
v. Respectă programul de lucru și își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
w. Respectă și cunoaște regulamentul de ordine interioară și funcționare al unității;
x. Indeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor.
y. Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii si P.S.I ale unității:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

h) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) Să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

j) Să respecte intimitatea beneficiarilor;

k) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;

l) Să respecte etica profesională;

m) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;

n) Să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

1) Inspector specialitate (242203) – 4 posturi, cu următoarele atribuţii:

a. Organizează şi răspunde de întreaga activitate a personalului din cadrul Compartimentului administativ şi de întreţinere;

b. Monitorizează efectuarea corectă a operaţiilor de dezinsecţie-deratizare şi completează fişa respectivă;

c. Verifică zilnic starea de curăţenie a containerelor şi a locului de depozitat gunoiul şi deşeurilor rezultate din activitatea de îngrijire;

d. Verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime şi a altor materiale;

e. Întocmeşte Referate de necesitate în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare bunei desfăşurări a activităţii;

f. Toate acţiunile şi sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;

g. Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere beneficiarul şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;

h. Urmăreşte să fie respectate de către personal procedurile şi instrucţiunile de lucru;

i. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unităţii şi liniştea beneficiarilor;

j. Se îngrijeşte ca meniul zilnic să fie adus la cunoştinţa beneficiarilor;

k. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii salariaţiilor;

l. Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor;

m. Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine respect şi limbaj civilizat;

n. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea despre activitatea din unitate şi despre beneficiari;

o. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a unității;
p. Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește;
q. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
r. Verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
s. Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:
1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
s. Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Inspector de specialitate.

2) Casier (421101) -1 post, cu următoarele atribuții:
a) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
b) Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
c) Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistență socială;
d) Întocmește centralizator cu persoanele restante și sumele rămase restante la plata contribuției de către beneficiari/reprezentanți legali și îl transmite compartimentului de asistență socială;
e) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
f) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
g) Întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
h) Transportă valori bănești în afara instituției;
i) Respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
j) Verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
k) Încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
l) Răspunde de efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar și de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
m) 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;

n) Cunoaşte şi respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
o) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
p) Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politeţe, solicitudine) în relaţiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
r) Aplicarea şi respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenţa, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
s) Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a celor privind paza securităţii sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa şi respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
t) Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conformă a echipamentului şi aparaturii cu care lucrează;
u) Respectarea prevederilor legale şi a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

3) Magaziner (432102) -1 post, cu următoarele atribuţii:

a) Recepţionează din punct de vedere cantitativ şi calitativ mărfurile primite de la furnizori;
b) Întocmeşte proces verbal de constatare în cazul de neconcordanţă cantitativă şi calitativă a mărfurilor cu actele de însoţire;
c) Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislaţiei în vigoare;
d) Ţine evidenţa tehnico-operativă corectă şi la timp a intrărilor şi ieşirilor din gestiune;
e) Întocmeşte notele de recepţie 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 siguranţă actele de însoţire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;
i) Sesisează preventiv golurile în aprovizionarea unităţii, precum şi aprovizionarea din abundenţă a mărfurilor care au o mişcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
j) Nu eliberează provizoriu produse din gestiune fără bonuri de consum valabile;
k) Răspunde de lipsurile şi stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare;
l) Verifică existenţa tuturor semnăturilor necesare pe bonurile de consum;
m) Confruntă lunar şi ori de câte ori e nevoie evidenţa operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
n) Gestionarul răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele create din propria neglijenţă sau omisiune;
o) Răspunde conform legii pentru plusurile şi minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancţiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
p) Întocmeşte orice situaţie solicitată de şeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările şi ieşirile din gestiune;
q) Asigură mărfurilor primite în gestiune spaţii corespunzatoare de păstrare ţinând seama de natura lor, de condiţiile de păstrare indicate pe produs şi de normele igienico-sanitare reglementate legal;
r) Efectuează zilnic o operaţiune de curăţenie în spaţiile deţinute;
s) Supraveghează funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor din spaţiile deţinute;
t) Informează şeful de centru dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a mărfurilor;

u) Transportă selectiv deşeurile reciclabile;
v) Foloseşte corespunzător spaţiile deţinute ţinând cont de funcţionalitatea şi destinaţia spaţiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilaţie artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate şi neambalate trebuie să fie aerisite în permanenţă);
x) Foloseşte resursele (materiale de curăţenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
y) Respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, legislaţia în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unităţii;
z) Se îngrijeşte ca aparatele de măsură din magazie (cântare) să fie verificate periodic de organele de specialitate;
aa) Să cunoască şi să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituţiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi ale manualului de proceduri, aprobate;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.M.B., precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
cc) Respectă graficul de igienă şi depozitare a produselor alimentare şi nealimentare, de temperaturile şi graficul de curăţenie şi dezinsecţie din magazia alimentară;
dd) Răspunde de întocmirea NRCD şi de exactitatea datelor de înregistrare din fişele de magazie sau stocurile întocmite lunar;
ee) Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea despre activitatea din unitate şi despre beneficiari în relaţiile cu mass-media;
ff) Se obligă să cunoască legislaţia în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
gg) Urmăreşte curăţenia şi igiena în depozite şi verifică să nu apară urme de dăunători;
hh) Îşi însuseşte procedurile şi instrucţiunile de lucru din domeniul său de activitate;
ii) Respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii, în activitatea pe care o îndeplineşte.

4) Referent (242204)- 1 post, cu următoarele atribuţii:
a) Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparaţie cu noutăţile din domeniu;
b) Să administreze toate resursele care i se oferă;
c) Să fie în permanenţă la curent cu evoluţia şi specificul muncii, cu evoluţia rolului său, precum şi cu legislaţia în vigoare din domeniu;
d) Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrate;
e) Să se preocupe de protejarea informaţiilor instituţiei;
f) Să promoveze activităţile din cadrul instituţiei;
g) Să se preocupe de oferirea de produse şi servicii către public;
h) Să asigure serviciile operaţionale;
i) Să furnizeeze suportul tehnic pentru serviciile operaţionale (prelucrare şi evidenţă documente, alte servicii logistice);
j) Să asigure comunicarea cu alte organizaţii;
k) Să identifice surse de autoinstruire;
l) Să verifice existenţa şi valabilitatea documentelor necesare;
m) Să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

n) Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
o) Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
p) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
q) Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
r) Să aducă la cunoştinţă de îndată şefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
s) Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
t) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi;
u) Să informeze de îndată seful ierarhic superior despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
v) Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

5) Muncitor calificat – 2 posturi, cu următoarele atribuţii:

a. Întreţinerea instituţiei (interior, exterior) şi repararea defecţiunilor;
b. Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădire;
c. Igienizează spaţiile de socializare, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;
d. Execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul;
e. Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile instituţiei;
f. În perioadele de vârf va avea şi următoarele sarcini de serviciu:
g. Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
h. Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
i. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI.
j. Îşi desfăşoară activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

6) Muncitor necalificat (515301) – 1 post, cu următoarele atribuţii:

a. Execută lucrări de curăţenie în imobil;
b. Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil;
c. Este direct răspunzator de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişa;
d. Este direct răspunzator de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
e. Să mătură zilnic în incinta imobilului;
f. Să mătură sau/şi să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi);
g. Să şteargă praful şi să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

nr. 210851/14.12.2023

**REFERAT DE APROBARE**
**privind transferul activității Centrului pentru Seniori al Municipiului București , serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Bucureștiși aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București**

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti** este serviciu public de interes local al Municipiului București, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființat ca direcție generală de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, care funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022, în cadrul unui număr total de 864 de posturi, din care 70 posturi de conducere.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti se redimensionează preluând prin transfer activitatea și personalul de la **Centrul pentru Seniori al Municipiului București .**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea instituției, aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale instituției , în cadrul unui număr total de **884 posturi, din care 49 posturi de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr.4374/24.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 198849/24.11.2023, la Administrator Public în data de 24.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 27.11.2023 , modificată prin adresa nr.4650/05.12.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 203208/05.12.2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023.

Conform Notei de fundamentare susmenționate, propunerea de reorganizare are la bază cerințele legale prevăzute de prevederile Legii nr. 296/2023.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**
**Nicușor DAN**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIMAR GENERAL ROMÂNIA

**AVIZAT**
**DIRECȚIA JURIDIC**
**DIRECTOR EXECUTIV**
**Adrian IORDACHE**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA JURIDIC ROMÂNIA



LRQA CERTIFIED ISO 9001 ISO 14001
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS

h. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
i. Să mențină curățenia;
j. Să anunțe de îndată sefului ierarhic superior orice neregulă constatată ;
k. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea si utilizarea acestora în bune condițiuni;
l. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
m. Să răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
n. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
o. Să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
p. Să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
q. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţelor periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
r. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol.
s. Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti.
b)bugetul de stat,
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Nr. DMRU 198843/12.12.2023 Nr. DCÎT 209796/13.12.2023

**RAPORT DE SPECIALITATE**
**la proiectul de hotărâre privind transferul activității Centrului pentru Seniori al Municipiului București, serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București**

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung:

*„**Art. XIV** - (1) Conducătorii instituţiilor şi autorităţilor publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligaţia de a pune în aplicare prevederile prezentei legi **până cel târziu la data de 31 decembrie 2023,** în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.*

*„**Art. XXIX** - (1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituţiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităţilor administraţiei publice centrale/locale îşi pot desfăşura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:*

*a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii şi efectiv ocupate în structurile organizatorice;*

*b) activităţile desfăşurate de instituţiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activităţi desfăşurate de alte instituţii publice cu obiect de activitate acelaşi sau similar.*

*(2) **Instituţiile publice care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) se pot desfiinţa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea şi personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/subordonarea autorităţilor administraţiei publice locale/centrale/judeţene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare.(...)***

*(3) Prin desfiinţare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activităţii către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/subordonarea autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene/centrale, trebuie să rezulte cel puţin următoarele condiţii cumulative:*

*a) o reducere cu cel puţin 15% a numărului de personal proporţional atât pentru funcţiile de conducere, cât şi pentru funcţiile de execuţie;*

*b) o reducere cu cel puţin 15% a cheltuielilor de funcţionare, respectiv a cheltuielilor materiale şi servicii.*

*(4) Forma prin care se reorganizează instituţiile publice care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1), respectiv: desfiinţare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate şi număr de*

*personal, se aprobă prin hotărâri ale Guvernului României sau, după caz, prin hotărâri ale autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene.*

*(7) Până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităţilor administraţiei publice centrale/locale/judeţene care au în subordine/coordonare/autoritate instituţii publice/entităţi publice, inclusiv instituţiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligaţia de a finaliza procesul de desfiinţare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor organigrame, state de funcţii, regulamente de organizare şi funcţionare, precum şi orice alte documente care sunt necesare. (...)"*

**Centrul pentru Seniori al Municipiului Bucureşti**, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică de drept public, finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Bucuresti, donații și sponsorizări, care funcționează în baza structurii funcționale aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 730/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 47 posturi, cu 7 posturi de conducere.

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti** este serviciu public de interes local al Municipiului București, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființat ca direcție generală de asistență socială, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, care funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022, în cadrul unui număr total de 864 de posturi, din care 70 posturi de conducere.

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti** a propus, prin adresa nr.4374/24.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 198849/24.11.2023, la Administrator Public în data de 24.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 27.11.2023, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, modificată prin adresa nr.4650/05.12.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 203208/05.12..2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023 , conform prevederilor Legii nr.296/2023, în cadrul unui număr total de **884 posturi, din care 49 posturi de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituţiei, atașată prezentului raport.

Propunerea implică mărirea numărului de posturi de la 864 la 884 posturi, scăderea numărului de posturi de conducere de la 70 la 49, prin preluarea activității și personalului Centrului pentru Seniori al Municipiului București, prin transfer.

Structura organizatorică (organigrama) este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 884 de posturi, din care 49 de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București,** corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Regulamentele de Organizare şi Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, cuprind detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice conform anexelor nr. 3.1. - 3.28

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București,** astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022.

De asemenea, desființarea **Centrului pentru Seniori al Municipiului București** implică atât încetarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 336/2017, cu modificările și completările ulterioare, și a

H.C.G.M.B. nr. 730/2018, cu modificările și completările ulterioare, cât și modificarea Anexei nr. 2 – Lista Serviciilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, precum și a titlului Anexei nr.3b) la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.304/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 884 posturi, din care 49 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora şi respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării mai sus menționate.

Prin numărul total de posturi propus se respectă prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum si stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte stabilirea numărului maxim de posturi alocat la nivelul Unităţii administrativ teritoriale „Municipiul Bucureşti", comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind **transferul activității Centrului pentru Seniori al Municipiului Bucureşti, serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului București.**

**Direcția Managementul Resurselor Umane**

**DIRECTOR EXECUTIV**
**Geta DRĂGOI**

**Șef serviciu**
**Mihaela-Gabriela COROBOIANU**

**Direcția Cultură, Învățământ, Turism**

**DIRECTOR EXECUTIV**
**Liliana-Maria TODERIUC-FEDORCA**

**Șef serviciu**
**Cătălina BUDULUȘ**

Întocmit și redactat 1 ex.
Expert Carmen RADU

# NOTA DE FUNDAMENTARE

## privind propunerea de modificare a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.) este structură specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ca direcţie generală de asistenţă socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti au fost aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

Noua structură organizatorică a fost întocmită pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările în vigoare.

Modificarea structurii organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei a fost determinată având în vedere aplicarea următoarelor cerinţe legale:
- art. XIX alin. (2) şi (3), coroborat cu art. XVIII alin. (2) – (4) şi (6) din Legea nr. 296/ 26.10.2023, privind desfiinţarea posturilor de şef birou şi a structurilor organizatorice care funcţionează ca birouri, începând cu data de 1 noiembrie 2023 şi reorganizarea structurilor funcţionale prin transformarea posturilor de conducere de şef birou într-un post de conducere superior sau în posturi de execuţie si prin preluarea în alte structuri organizatorice a posturilor şi personalului care formau un birou;
- art. XXI alin. (1) privind stabilirea normativului de personal pentru constituirea unui serviciu, unei direcţii sau direcţii generale.

Prin aplicarea prevederilor art. XIX alin. (2) şi (3), următoarele structuri organizatorice sunt supuse modificării, după cum urmează:
1.Biroul Corp Control se desfiinţează, posturile componente se redistribuie/transformă/reorganizează, astfel:
- 2 posturi de execuţie ocupate Inspector de specialitate gr prof IA poz 9 şi Inspector de specialitate gr prof IA poz 10 în statul de funcţii aprobat care devin poz 7 şi poz 8 în statul de funcţii propus spre aprobare pentru Compartimentul Corp Control;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 7 în statul de funcţii aprobat, se mută la Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu şi se transformă în post de execuţie de Consilier juridic gr I, poz 18 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 8, Inspector de specialitate gr II poz 11 şi Referent tr IA poz 12, în statul de funcţii aprobat, se mută la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilităţi şi devin poz 204, 205 şi 206 în statul de funcţii propus.

2. Biroul Registratură se desființează ca structură, posturile din care este format se reorganizează astfel:
- Posturile ocupate de la poz 14-15 și 17-18 în statul de funcții aprobat se mută la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații Publice și devin poz 28-31 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 13 în statul de funcții aprobat, se mută la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații Publice și se transformă în post de execuție de Referent tr. IA, poz 32 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 16, în statul de funcții aprobat, sunt mutate la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devine poz 207 în statul de funcții propus.

3. Biroul Juridic, Legislație se reorganizează prin preluarea posturilor din alte structuri care se desființează/reorganizează și devine Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu, format din 10 posturi de execuție și un post de conducere astfel:
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 19 în statul de funcții aprobat, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 9 în statul de funcții propus;
- Posturile de la poz 20-24 în statul de funcții aprobat la Biroul Juridic, Legislație devin poz 10-14 în statul de funcții propus pentru Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 7 în statul de funcții aprobat la Biroul Corp Control, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Consilier juridic gr I, poz 18 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef serviciu gr II poz 43 în statul de funcții aprobat la Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Consilier juridic gr IA, poz 17 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 136 în statul de funcții aprobat la Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 19 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 47 și Inspector de specialitate gr II poz 46 în statul de funcții aprobat la Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și devin poz 16 și 15 în statul de funcții propus.

4. Compartimentul Audit rămâne neschimbat.

5.Biroul Relații Publice se reorganizează și devine Serviciul Comunicare, Registratură și Relații Publice 11/1/10 posturi, prin preluarea posturilor din cadrul Biroului Registratură
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 27 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Relații Publice se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 22 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de la poz 14-15 și 17-18 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Registratură se mută la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații Publice și devin poz 28-31 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 13 în statul de funcții aprobat la Biroul Registratură, se mută la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații Publice și se transformă în post de execuție de Referent tr. IA, poz 32 în statul de funcții propus;

6.Serviciul Resurse Umane se modifică de la 10/1/9 posturi și devine Serviciul Resurse Umane și SSM astfel cum a funcționat inițial prin HCGMB de înființare a instituției, format din 15/1/14 posturi
prin preluarea Compartimentului Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență format din 5 posturi de execuție ocupate poz 44-45 și 48-50 în statul de funcții aprobat pentru Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență și devin poz 43-47 în statul de funcții propus;

7. Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență se desființează, posturile componente se redistribuie/transformă/reorganizează, astfel:
- 5 posturi de execuție ocupate poz 44-45 și 48-50 în statul de funcții aprobat, constituie Compartimentul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență în subordinea Serviciul Resurse Umane și SSM, devin poz 43-47 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef serviciu gr II poz 43 în statul de funcții aprobat la Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Consilier juridic gr IA, poz 17 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 47 și Inspector de specialitate gr II poz 46 în statul de funcții aprobat la Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și devin poz 16 și 15 în statul de funcții propus.

8. Serviciul Financiar, Contabilitate și CFP rămâne neschimbat.

9. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investitii se modifică de la 8/1/7 posturi la 11/1/10 posturi prin preluarea unor posturi din structurile reorganizate
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 82 în statul de funcții aprobat la Biroul Contractare Servicii Sociale, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții și se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 71 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 170 și 172 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții și devin poz 72-73 în statul de funcții propus;

10. Serviciul Achiziții Publice se modifică de la 8/1/7 posturi la 13/1/12 posturi
prin preluarea Compartimentului Contractare Servicii Sociale format din 5 posturi ocupate în statul de funcții aprobat pentru Biroul Contractare Servicii Sociale poz 83-87 și devin poz 82-86 în statul de funcții propus;

11. Biroul Contractare Servicii se desființează și posturile componente sunt preluate de alte structuri
- 5 posturi ocupate de execuție în statul de funcții aprobat pentru Biroul Contractare Servicii Sociale constituie Compartimentul Contractare Servicii Sociale în subordinea Serviciului Achiziții Publice și devin poz 82-86 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 82 în statul de funcții aprobat la Biroul Contractare Servicii Sociale, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții și se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 71 în statul de funcții propus.

12. Serviciul Administrativ se modifică de la 9/1/8 posturi la 12/1/11 posturi prin preluarea unor posturi din structuri reorganizate
- Postul vacant de conducere de Șef serviciu gr II poz 167 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ și se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 98 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 173 și Inspector de specialitate gr debutant poz 174 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ și devin poz 96-97 în statul de funcții propus.

13.Biroul Aprovizionare se reorganizează și devine Serviciul Aprovizionare și Transport, format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 97 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Aprovizionare, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 99 în statul de funcții propus la Serviciul Aprovizionare și Transport;

- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 114 în statul de funcţii aprobat la Biroul "Supa Comunitară", se mută la Serviciul Aprovizionare şi Transport şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate Debutant, poz 105 în statul de funcţii propus;
- Compartimentul Transport, 4 posturi de execuţie ocupate, poz 103-106 în statul de funcţii aprobat, trece în subordinea Serviciul Aprovizionare şi Transport, poz 106-109 în statul de funcţii propus.

14. Biroul Gospodărire Cantine Sociale se reorganizează şi devine Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, format din 12/1/11 posturi
- Postul de conducere de Şef birou gr II poz 107 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Gospodărire Cantine Sociale, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 110 în statul de funcţii propus la Serviciul Gospodărire Cantine Sociale;
- Posturile de execuţie poz 108-113 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Gospodărire Cantine Sociale devin poz 111 - 116 în statul de funcţii propus la Serviciul Gospodărire Cantine Sociale;
- Compartimentul "Supa Comunitară" format din 5 posturi de execuţie poz 115 -119 în statul de funcţii aprobat, trece în subordinea Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, poz 117-121 în statul de funcţii propus.

15. Biroul "Supa Comunitară" constituit din 6/1/5 posturi se desfiinţează, posturile componente formează Compartimentul "Supa Comunitară" constituit din 5 posturi de execuţie
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 114 în statul de funcţii aprobat la Biroul "Supa Comunitară", se mută la Serviciul Aprovizionare şi Transport şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate Debutant, poz 105 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 115 -119 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Supa Comunitară", se constituie în Compartimentul "Supa Comunitară" în subordinea Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, poz 117-121 în statul de funcţii propus.

16. Serviciul Strategie şi Programe cu Finanţări Externe se modifică de la 8/1/7 posturi şi devine Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenţei Sociale, format din 11/1/10 posturi
prin preluarea Compartimentului Indicatori Asistenţă Socială format din 2 posturi de execuţie ocupate poz 168-169 şi postul de execuţie vacant de Psiholog S Practicant poz 171 care se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate S gr I în statul de funcţii aprobat pentru Serviciul Serviciul Indicatori Asistenţă Socială şi devin poz 158-160 în statul de funcţii propus;

17. Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali se modifică de la 8/1/7 posturi la 11/1/10 posturi prin preluarea
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 143 în statul de funcţii aprobat la Biroul Stimulent Nou Născut şi Monoparental, se mută la Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II, poz 169 în statul de funcţii propus,
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 290 în statul de funcţii aprobat la Biroul Voucher Materna şi Sprijin Financiar, se mută la Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II, poz 170 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Referent tr IA poz 157 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Stimulent Adulţi cu Handicap, se mută la Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali şi devine poz 171 în statul de funcţii propus.

18. Biroul Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial se desfiinţează, posturile componente sunt preluate în alte structuri
- 4 posturi de execuţie ocupate poz 137-138 şi 140-141 în statul de funcţii aprobat constituie Compartimentul Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe, şi devin poz 172-175 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 136 în statul de funcţii aprobat la Biroul Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial, se mută la Serviciul Juridic, Legislaţie şi

Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 19 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 139 în statul de funcții aprobat la Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial, se mută la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devine poz 208 în statul de funcții propus.

19. Serviciul Stimulente Financiare se reorganizează și devine Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere de Șef Serviciu gr II poz 142 în statul de funcții aprobat la Serviciul Stimulente Financiare devine poz 176 în statul de funcții propus pentru Serviciul Stimulente Financiare se reorganizează și devine Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;
- Compartimentul Stimulent Nou Născut și Monoparental format din posturile ocupate de execuție poz 144 și 148 în statul de funcții aprobat la Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental, devin poz 177 - 181 în statul de funcții propus în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;
- Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar format din posturile ocupate de execuție poz 291- 294 și postul vacant poz 295 în statul de funcții aprobat la Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar, devin poz 182 - 186 în statul de funcții propus în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;

20. Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental se desființează posturile din care este format sunt preluate în alte structuri
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 143 în statul de funcții aprobat la Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental, se mută la Serviciul Relația cu Societatea Civilă și Alți Actori Sociali și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II, poz 169 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de execuție poz 144 și 148 în statul de funcții aprobat la Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental formează Compartimentul Stimulent Nou Născut și Monoparental în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental, devin poz 177 - 181 în statul de funcții propus.

21. Biroul Stimulent Adulți cu Handicap se reorganizează și devine Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap, format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 149 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Adulți cu Handicap, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 187 în statul de funcții propus la Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap;
- Posturile de execuție poz 150-156 și 158-160 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Adulți cu Handicap devin poz 185 – 191, 192-194 în statul de funcții propus la Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap.

22. Biroul Stimulent Copii cu Handicap se reorganizează și devine Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități, format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 161 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Copii cu Handicap, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 198 în statul de funcții propus la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități;
- Posturile de execuție poz 162-166 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Copii cu Handicap devin poz 199-203 în statul de funcții propus la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 8, Inspector de specialitate gr II poz 11 și Referent tr IA poz 12, în statul de funcții aprobat pentru Biroul Corp Control, se mută la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devin poz 204, 205 și 206 în statul de funcții propus;

- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 16 în statul de funcții aprobat la Biroul Registratură, sunt mutate la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devine poz 207 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 139 în statul de funcții aprobat la Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial, se mută la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devine poz 208 în statul de funcții propus.

23. Serviciul Indicatori Asistență Socială se desființează, posturile din care este format sunt preluate în alte structuri
- Postul vacant de conducere de Șef serviciu gr II poz 167 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ și se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 98 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 173 și Inspector de specialitate gr debutant poz 174 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ și devin poz 96-97 în statul de funcții propus.
- Posturile de execuție ocupate poz 168-169 și postul de execuție Psiholog practicant vacant poz 171 care se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr I în statul de funcții aprobat pentru Serviciul Serviciul Indicatori Asistență Socială, formează Compartimentul Indicatori Asistență Socială în subordinea Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și devin poz 158-160 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 170 și 172 în statul de funcț aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții și devin poz 72-73 în statul de funcții propus.

24. Serviciul Urgențe Sociale se transformă de la 52/3/49 posturi la 40/1/39 posturi
Biroul Intervenție Comunitară Integrată format din 38/1/37 posturi se desființează și posturile componente formează Compartimentul Intervenție Comunitară Integrată format din 36 posturi, în subordinea Serviciul Urgențe Sociale
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 179 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Intervenție Comunitară, se transformă în post de de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 213 în statul de funcții propus la Compartimentul Intervenție Comunitară;
- Posturile ocupate de execuție de Asistent social debutat poz 204 și 205 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenție Comunitară, sunt preluate la Serviciul Incluziune Socială și devin poz 348-349 în statul de funcții propus.

25. Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" se reorganizează și devine Serviciul Asistență Comunitară format din 16/1/15 posturi
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 217 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 249 în statul de funcții propus la Serviciul Asistență Comunitară;
- Posturile de execuție poz 218-226 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" constituie Compartimentul "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" în subordinea Serviciului Asistență Comunitară și devin poz 250-258 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 335 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor", se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II în cadrul Compartimentul "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor" în subordinea Serviciului Asistență Comunitară și devine poz 259 în statul de funcții propus;
- Posturile de execuție poz 336-340 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor" constituie Compartimentul "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor" în subordinea Serviciului Asistență Comunitară și devin poz 260-264 în statul de funcții propus.

26. Serviciul Protecția Copilului se reorganizează și devine Serviciul Protecția Copilului și a Cuplului Mamă – Copil, format din 22/1/21 posturi

- Posturile de la poz 227-235 din statul de funcţii aprobat la Serviciul Protecţia Copilului se regăsesc la poz 265-273 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil;
- Postul ocupat de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 342 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie care se desfiinţează, este preluat la Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 274 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 379 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Locuinţe Protejate în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 275 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 380-384 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie constituie Compartimentul Locuinţe Protejate în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devin poz 276 - 280 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 385 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 281 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 386-390 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei constituie Compartimentul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devin poz 282 - 286 în statul de funcţii propus.

27. Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", format din 15/1/14 posturi se reorganizează şi devine Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", format din 13/1/12 posturi şi trece din subordinea Serviciului Protecţia Copilului în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială
- Postul de conducere de Şef birou gr II poz 236 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 287 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici";
- Posturile vacante de execuţie de Pedagog recuperare M, poz 238 şi 244 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", se mută şi devin poz 309-310 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria".

28. Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria", format din 9/1/8 posturi se reorganizează şi devine Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria", format din 11/1/10 posturi şi trece din subordinea Serviciului Protecţia Copilului în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială
- Postul de conducere de Şef birou gr II poz 251 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 300 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria";
- Posturile vacante de execuţie de Pedagog recuperare M, poz 238 şi 244 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", se mută şi devin poz 309-310 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria".

29. Biroul "Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", format din 21/1/20 posturi se reorganizează şi devine Serviciul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu

Dizabilități – Curcubeul Magic", format din 20/1/19 posturi și trece din subordinea Serviciului Protecția Copilului în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 260 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 311 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilități – Curcubeul Magic";
- Postul vacant de execuție de Îngrijitoare, poz 265 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", se mută și devine poz 340 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu".

30. Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", format din 9/1/8 posturi se reorganizează și devine Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", format din 11/1/10 posturi și trece din subordinea Serviciului Protecția Copilului în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 281 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 331 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu";
- Postul vacant de execuție de Îngrijitoare, poz 265 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", se mută și devine poz 34( în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu";
- Postul vacant de conducere de Șef serviciu gr II poz 341 în statul de funcții aprobat la Serviciul Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie care se desființează, se transformă în post de execuție de Educator S și devine poz 341 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu".

31. Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar se desființează și posturile componente formează Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental, cu 5 posturi de execuție ocupate poz 291-295 în statul de funcții aprobat și devin poz 182-186 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 290 în statul de funcții aprobat la Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar, se mută la Serviciul Relația cu Societatea Civilă și Alți Actori Sociali și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II, poz 170 în statul de funcții propus;

32. Serviciul Incluziune Socială se modifică de la 8/1/7 posturi la 11/1/10 posturi
- Posturile ocupate de execuție de Asistent social debutat poz 204 și 205 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenție Comunitară Integrată – Serviciul Urgențe Sociale, sunt preluate la Serviciul Incluziune Socială și devin poz 348-349 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de Asistent social Practicant poz 318 în statul de funcții aprobat la Biroul Spălătoria Socială care se desființează este preluat la Serviciul Incluziune Socială și devine poz 350 în statul de funcții propus.

33. Serviciul Protecția Persoanelor Adulte preia
- Postul vacant de conducere de Șef Birou gr II poz 317 în statul de funcții aprobat la Biroul Spălătoria Socială care se desființează este preluat la Serviciul Protecția Persoanelor Adulte și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 363 în statul de funcții propus;

34. Biroul Spălătorie Socială se desființează, posturile care-l constituie sunt preluate în alte structuri
- Postul vacant de conducere de Șef Birou gr II poz 317 în statul de funcții aprobat la Biroul Spălătoria Socială care se desființează este preluat la Serviciul Protecția Persoanelor Adulte și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 363 în statul de funcții propus;

gr II, poz 456 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială".
- Posturile ocupate de execuție de muncitor necalificat tr I poz 397-398 în statul de funcții aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 463-464 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 399-400 în statul de funcții aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 465-466 în statul de funcții propus.

46. Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire si Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" se reorganizează de la 180/4/176 posturi la 166/1/165 posturi
- Biroul Gospodărire Complex Servicii se reorganizează și devine Serviciul Gospodărire Berceni în subordinea Directorului Economic și Administrativ, format din 14/1/13 posturi, poz 440-444, 448-456 în statul de funcții aprobat la Biroul Gospodărire Complex Servicii care devin poz 122-135 în statul de funcții propus pentru Serviciul Gospodărire Berceni;
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 440 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Gospodărire Complex Servicii, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 122 în statul de funcții propus la Serviciul Gospodărire Berceni;
- Posturile ocupate de execuție poz 444-447 în statul de funcții aprobat la Biroul Gospodărire Complex Servicii constituie Compartimentul Întreținere – Deservire în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni", devin poz 468-470 în statul de funcții propus;
- Biroul Asistență PsihoSocială se desființează, posturile componente poz 458-464 sunt constituite în Compartimentul Asistență PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devin poz. 472-478 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef Birou gr II poz 457 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială care se desființează, se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Asistență PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devine poz. 471 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Educator S poz 465 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială care se desființează, se transformă în post de execuție de Asistent social Practicant în cadrul Compartimentului Asistență PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devine poz. 479 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Lucrător social M poz 466 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială care se desființează, se transformă în post de execuție de Referent Mtr IA în cadrul Compartimentului Asistență PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devine poz. 480 în statul de funcții propus;
- Biroul Asistență Medicală și Farmacie se desființează, posturile componente poz 468-618 sunt constituite în Compartimentul Asistență Medicală și Farmacie în subordinea Serviciului"Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devin poz. 482-632 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef Birou gr II poz 467 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență Medicală și Farmacie care se desființează, se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Asistență Medicală și Farmacie în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devine poz. 481 în statul de funcții propus.

47. Serviciul "Complexul de Servicii Sociale – Ominis" format din 46/4/42 posturi se reorganizează la 18/1/17 posturi și va fi constituit din
- Compartimentul "Spălătoria Socială – Ominis" 2 posturi, rămâne neschimbat;

- Biroul Cantina Socială se desființează și posturile componente constituie Compartimentul "Cantina Socială Ominis" 12 posturi de execuție. Postul vacant de Șef Birou gr II poz 683 în statul de funcții aprobat se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 697 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Cantina Socială Ominis";
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis 3 posturi, rămâne neschimbat.

48. Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe zâmbitoare", format din 16/1/15 posturi se reorganizează și devine Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe zâmbitoare", format din 16/1/15 posturi și trece din subordinea Serviciului "Complexul de Servicii Sociale – Ominis" în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 698 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe zâmbitoare", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 712 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe zâmbitoare";

49. Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic", format din 12/1/11 posturi se reorganizează și devine Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic", format din 12/1/11 posturi și trece din subordinea Serviciului "Complexul de Servicii Sociale – Ominis" în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 714 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II poz 728 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic";

50. Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora" se reorganizează de la 71/3/68 posturi la 57/2/55 posturi
- Biroul Asistență Medicală și Psiho-Socială se desființează, postul vacant de Șef Birou gr II poz 727 în statul de funcții aprobat se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 794 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Compartimentul Asistență Medicală format din 47 posturi trece din subordinea Biroului Asistență Medicală și Psiho-Socială în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora", format din 45 de posturi;
- Postul vacant de Asistent medical Pl poz 748 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se mută la poz 795 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Postul vacant de Infirmieră poz 767 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se mută la poz 796 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Postul vacant de Medic poz 731 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se transformă în post de conducere de Coordonator personal de specialitate Pl poz 744 în statul de funcții propus;
- Biroul Administrativ se reorganizează și devine Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora și trece din subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora" în subordinea Directorului Economic și Administrativ, format din 14/1/13 posturi, poz 780-785,789-796 în statul de funcții aprobat la Biroul Administrativ care devin poz 136-149 în statul de funcții propus pentru Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora;
- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 780 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Administrativ, se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 136 în statul de funcții propus la Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora;
- Postul vacant de Medic S poz 731 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală
- Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora", se transformă în post de conducere de Coordonator personal de specialitate S poz 744 în statul de funcții propus; Menționăm faptul că acest post este prevăzut ca personal de conducere pentru unitățile de asistență socială/servicii sociale fără cazare în

19. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 260 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 311 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic";
20. - Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 281 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 331 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu";
21. - Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 290 în statul de funcţii aprobat la Biroul Voucher Materna şi Sprijin Financiar, se mută la Serviciul Relaţia cu Societatea Civilă şi Alţi Actori Sociali şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II, poz 170 în statul de funcţii propus;
22. - Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 317 în statul de funcţii aprobat la Biroul Spălătoria Socială care se desfiinţează este preluat la Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA, poz 363 în statul de funcţii propus;
23. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 323 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 377 în statul de funcţii propus la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;
24. - Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 329 se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II, poz 383 în statul de funcţii propus;
25. - Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 335 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor", se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II în cadrul Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară şi devine poz 259 în statul de funcţii propus;
26. - Postul vacant de conducere de Şef serviciu gr II poz 341 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie care se desfiinţează, se transformă în post de execuţie de Educator S şi devine poz 341 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu".
27. - Postul vacant de Şef Birou gr II poz 343 în statul de funcţii aprobat se transformă în post de execuţie de Asistent social debutant poz 371 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O Nouă Şansă";
28. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 349 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 389 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte".
29. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 365 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 405 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina".
30. - Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 379 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Locuinţe Protejate în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 275 în statul de funcţii propus;
31.- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 385 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 281 în statul de funcţii propus;
32. - Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 432 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială", poz 456 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială".

33. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 440 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Gospodărire Complex Servicii, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 122 în statul de funcţii propus la Serviciul Gospodărire Berceni;
34. - Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 457 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă PsihoSocială care se desfiinţează, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Asistenţă PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni" şi devine poz. 471 în statul de funcţii propus;
35. - Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 467 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă Medicală şi Farmacie care se desfiinţează, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA în cadrul Compartimentului Asistenţă Medicală şi Farmacie în subordinea Serviciului "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni" şi devine poz. 481 în statul de funcţii propus.
36. - Postul vacant de Şef Birou gr II poz 683 în statul de funcţii aprobat se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 697 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Cantina Socială Ominis";
37. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 698 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe zâmbitoare", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 712 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe zâmbitoare";
38. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 714 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 728 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic";
39. - Postul vacant de Şef Birou gr II poz 727 în statul de funcţii aprobat se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 794 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
40. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 780 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Administrativ, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 136 în statul de funcţii propus la Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora;
41. - postul vacant de Şef Birou gr II poz 807 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă şi Suport pentru Activităţi Instrumentale se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 807 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul Asistenţă şi Suport pentru Activităţi Instrumentale.
42. - Postul de conducere de Şef birou gr II poz 814 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat", se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 814 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul Municipal de Donaţii şi Voluntariat".
43. - Postul vacant de Şef Birou gr II poz 826 în statul de funcţii aprobat se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 826 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul Administrativ şi Întreţinere.
44. - Postul vacant de execuţie de Psiholog S Practicant poz 171 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Indicatori Asistenţă Socială care se desfiinţează, se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr. I în cadrul Compartimentului Indicatori Asistenţă Socială în subordinea Serviciului Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenţei Sociale şi devine poz. 160 în statul de funcţii propus;
45. - Postul vacant de execuţie de Educator S poz 465 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă PsihoSocială, se transformă în post de execuţie de Asistent social Practicant în cadrul Compartimentului Asistenţă PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni" şi devine poz. 479 în statul de funcţii propus;
46. - Postul vacant de execuţie de Lucrător social M poz 466 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă PsihoSocială, se transformă în post de execuţie de Referent Mtr IA în cadrul Compartimentului Asistenţă PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni" şi devine poz. 480 în statul de funcţii propus;

47. - Postul vacant de execuție de Îngrijitoare poz 689 în statul de funcții aprobat la Biroul Cantina Socială Ominis, se transformă în post de execuție Muncitor calificat tr I bucătar în cadrul Compartimentului Cantina Socială Ominis și devine poz. 703 în statul de funcții propus;
48. - Postul vacant de Pedagog de recuperare poz 238 în statul de funcții aprobat la Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – La Bunici", se mută și se transformă în post de Îngrijitoare poz 309 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Maria";
49. - Postul vacant de Pedagog de recuperare poz 263 în statul de funcții aprobat la Biroul "Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", se transformă în post de Îngrijitoare poz 314 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilități – Curcubeul Magic";
50. - Postul vacant de Medic S poz 731 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală - Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora", se transformă în post de conducere de Coordonator personal de specialitate S poz 744 în statul de funcții propus; Menționăm faptul că acest post este prevăzut ca personal de conducere pentru unitățile de asistență socială/servicii sociale fără cazare în Anexa nr II Cap. I pct 3.1 a Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Menționăm faptul că raportat la Statul de funcții aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 601/2022 au fost efectuate modificările din tabelul următor, ca urmare a organizării unor examene de promovare, în condițiile legii, astfel:

| Nr.poz. Stat fcții | Compartiment<br>Funcția | Nivel studii | Grad/ treaptă professional/ă inițial | Nivel studii | Grad/ treaptă profesional/ă după promovare |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **SERVICIUL RESURSE UMANE** | | | | | |
| 38 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 39 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 42 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **SERVICIUL SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ** | | | | | |
| 50 | Referent | M | I | M | IA |
| **SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P.** | | | | | |
| 54 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 55 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 59 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII** | | | | | |
| 69 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **BIROUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE** | | | | | |
| 84 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **SERVICIUL ADMINISTRATIV** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 91 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 92 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **SERVICIUL RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI ALŢI ACTORI SOCIALI** | | | | | |
| 130 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 131 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 132 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 133 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 134 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **BIROU MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI CONTROL INTERN MANAGERIAL** | | | | | |
| 140 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 141 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **BIROUL STIMULENT NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL** | | | | | |
| 144 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **BIROUL STIMULENT ADULŢI CU HANDICAP** | | | | | |
| 152 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 154 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 155 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 158 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 159 | Referent | M | II | M | I |
| **BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP** | | | | | |
| 164 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **SERVICIUL URGENŢE SOCIALE** | | | | | |
| 176 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 178 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **BIROUL INTERVENŢIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ** | | | | | |
| 180 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 182 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 183 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 184 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 186 | Referent | M | I | M | IA |
| 187 | Referent | M | I | M | IA |
| 188 | Referent | M | I | M | IA |
| 191 | Referent | M | I | M | IA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 192 | Referent | M | I | M | IA |
| 193 | Referent | M | I | M | IA |
| 194 | Referent | M | I | M | IA |
| 195 | Referent | M | I | M | IA |
| **BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – FILARET"** | | | | | |
| 219 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI** | | | | | |
| 233 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR** | | | | | |
| 291 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| 292 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 293 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **SERVICIUL PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE** | | | | | |
| 342 | Inspector de specialitate | S | I | S | IA |
| **BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE – FEMINA"** | | | | | |
| 375 | Muncitor calificat | M;G | II | M;G | I |
| **SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN"** | | | | | |
| 399 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 400 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| **BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"** | | | | | |
| 438 | Referent | M | I | M | IA |
| **SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR** | | | | | |
| 655 | Muncitor calificat | M;G | II | M;G | I |
| **SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI** | | | | | |
| 669 | Inspector de specialitate | S | II | S | I |
| 671 | Muncitor calificat | M;G | II | M;G | I |
| **BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS** | | | | | |
| 687 | Muncitor calificat | M;G | II | M;G | I |

| Nr. poz. Stat fcții | Compartiment / Funcția deținută | Niv studii | Grad/treapă profesional/ă inițial | Funcția după promovare | Nivel studii | Grad/treaptă profesional/ă după promovare |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **BIROUL RELAȚII PUBLICE** | | | | | | |
| 31 | Referent | M | IA | Inspector de specialitate | S | II |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **BIROUL APROVIZIONARE** | | | | | | |
| 102 | Referent | M | IA | Inspector de specialitate | S | II |
| **BIROUL INTERVENȚIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ** | | | | | | |
| 196 | Referent | M | I | Inspector de specialitate | S | II |
| **SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ** | | | | | | |
| 661 | Referent | M | I | Inspector de specialitate | S | II |
| 665 | Magaziner | M | I | Inspector de specialitate | S | II |
| 679 | Referent | M | I | Inspector de specialitate | S | II |

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, propunem înființarea Serviciului Protecția Persoanelor Vârstnice prin transferul activităților privind implementarea proiectelor și programelor pentru vârstnici și de personal de la Centrul pentru Seniori al Municipiului București.
În conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 – Statul de funcții, la H.C.G.M.B. nr. 730/2020 privind aprobarea organigramei, numărului total de funcții, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrul pentru Seniori al Municipiului București, din totalul de 47 de posturi aprobate vor fi preluate prin transfer 20 de posturi și personal, astfel:

1. de la Serviciul Programe și Proiecte

- poz. nr. 6 postul de Șef Serviciu în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 865 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 7 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 866 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 8 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 867 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 9 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 868 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 10 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 869 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 11 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 870 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 12 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 871 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 13 postul de Inspector de specialitate gr. Debutant în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 872 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 14 postul de Inspector de specialitate gr. I în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 873 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 15 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 874 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

- poz. nr. 16 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 875 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 17 postul de Referent tr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 876 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 18 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 877 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;

2. de la Biroul Administrativ şi Secretariat

- poz. nr. 31 postul de Referent tr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 878 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 32 postul de Şofer tr. I în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 879 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;

3. de la Biroul Marketing şi Relaţii cu Publicul

- poz. nr. 36 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 880 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;

4. de la Compartimentul Resurse Umane

- poz. nr. 42 postul vacant de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 881 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;

5. de la Compartimentul Achiziţii

- poz. nr. 43 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 882 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;

6. de la Compartimentul Relaţii Internaţionale şi Fonduri Europene

- poz. nr. 46 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 883 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 47 postul de Inspector de specialitate gr. I în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 884 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice.

**Vă adresăm rugămintea de a aproba începerea procedurii pentru aprobarea, prin hotărâre de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, astfel cum sunt formulate în următoarele anexe.**

Anexăm la prezenta:
Anexa nr. 1 – Organigrama DGASMB,
Anexa nr. 2 – Statul de funcţii DGASMB,
Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASMB,
Anexa nr. 1 – Organigrama DGASMB,
Anexa nr. 2 – Statul de funcţii DGASMB,
Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASMB,
Anexa nr. 3.1. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale",
Anexa nr. 3.2. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Asistenţă Comunitară - Filaret,
Anexa nr. 3.3. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor,
Anexa nr. 3.4. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei,
Anexa nr. 3.5. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Locuinţe Protejate,

Anexa nr. 3.6. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – La Bunici",
Anexa nr. 3.7. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – Maria",
Anexa nr. 3.8. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social " Centrul Respiro Pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic",
Anexa nr. 3.9. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – Iuliu Maniu",
Anexa nr. 3.10. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială - Armeniş,
Anexa nr. 3.11. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială – Dr. Taberei,
Anexa nr. 3.12. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Asistenţă pentru Agresorii Familiali "O nouă Şansă",
Anexa nr. 3.13. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte,
Anexa nr. 3.14. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina,
Anexa nr. 3.15. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte Pentru Adulţi – Sf. Ioan,
Anexa nr. 3.16. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială – Sf Ioan
Anexa nr. 3.17. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni,
Anexa nr. 3.18. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Cantina Socială Grivița,
Anexa nr. 3.19. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Cantina Socială Bucur,
Anexa nr. 3.20. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Cantina Socială Ferentari,
Anexa nr. 3.21. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială - Ominis,
Anexa nr. 3.22. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Cantina Socială Ominis,
Anexa nr. 3.23. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe Zâmbitoare",
Anexa nr. 3.24. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic",
Anexa nr. 3.25. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora,
Anexa nr. 3.26. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Perla,
Anexa nr. 3.27. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Serviciul Îngrijiri la Domiciliu,
Anexa nr. 3.28. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal".

**Cu deosebită consideraţie,**

**Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU**
**Director General**

**Claudia Ramona POPESCU**
**Director economic şi administrativ**

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-3N SR EN ISO 22000:2019

**Şef Birou**
**Biroul Juridic, Legislaţie**

**Zenovia ROPOTICĂ**
**Şef serviciu Resurse umane**

**Emanuel – Adrian SÂRBU**
**Preşedinte executiv FSA Bucureşti România**

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERT Quality
CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality
CERTIFICAT NR: 1199-2 N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality
CERTIFICAT NR. 1199-3 N SR ISO 22000:2019

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ADMINISTRATOR PUBLIC
24 NOV. 2023
INTRARE / IEŞIRE NR. 197849

C.G.M.B. - D.G.A.S.
INTRARE / IEŞIRE
NR. 4374
ANUL 2023 LUNA 11 ZIUA 24

**Către:**
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
**CABINET PRIMAR GENERAL**

Prin prezenta vă inaintăm spre aprobare de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, propunerea de Organigramă, Stat de funcţii şi Regulament de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările în vigoare.

Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti au fost aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

Modificarea structurii organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei a fost determinată având în vedere aplicarea următoarelor cerinţe legale:
- art. XIX alin. (2) şi (3), coroborat cu art. XVIII alin. (2) – (4) şi (6) din Legea nr. 296/ 26.10.2023, privind desfiinţarea posturilor de şef birou şi a structurilor organizatorice care funcţionează ca birouri, începând cu data de 1 noiembrie 2023 şi reorganizarea structurilor funcţionale prin transformarea posturilor de conducere de şef birou într-un post de conducere superior sau în posturi de execuţie si prin preluarea în alte structuri organizatorice a posturilor şi personalului care formau un birou;
- art. XXI alin. (1) privind stabilirea normativului de personal pentru constituirea unui serviciu, unei direcţii sau direcţii generale.

**Vă transmitem documentele anexate, cu rugămintea să aprobaţi începerea procedurii pentru aprobarea, prin hotărâre de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, a Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti astfel cum sunt formulate în anexele prezentate.**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
27. NOV. 2023
INTRARE / IEŞIRE NR. 196849

Anexăm la prezenta:
Nota justificativă detaliată a modificărilor propuse,
Anexa nr. 1 – Organigrama DGASMB,
Anexa nr. 2 – Statul de funcţii DGASMB,
Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASMB,
Anexa nr. 3.1. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social "Serviciul Urgenţe Sociale",
Anexa nr. 3.2. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Asistenţă Comunitară - Filaret,

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERT Quality CERTIFICAT NR: 1199.1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR: 1199.2N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR: 1199.3N SR EN ISO 22000:2019

Anexa nr. 3.3. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Asistenţă Comunitară - Viilor,
Anexa nr. 3.4. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei,
Anexa nr. 3.5. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Locuinţe Protejate,
Anexa nr. 3.6. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – La Bunici",
Anexa nr. 3.7. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – Maria",
Anexa nr. 3.8. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social " Centrul Respiro Pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic",
Anexa nr. 3.9. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social " Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi – Iuliu Maniu",
Anexa nr. 3.10. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială - Armeniş, Anexa nr. 3.11. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială – Dr. Taberei,
Anexa nr. 3.12. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Centrul de Asistenţă pentru Agresorii Familiali "O nouă Şansă",
Anexa nr. 3.13. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte,
Anexa nr. 3.14. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina,
Anexa nr. 3.15. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte Pentru Adulţi – Sf. Ioan,
Anexa nr. 3.16. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni,
Anexa nr. 3.17. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni,
Anexa nr. 3.18. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Cantina Socială Griviţa,
Anexa nr. 3.19. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Cantina Socială Bucur,
Anexa nr. 3.20. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Cantina Socială Ferentari,
Anexa nr. 3.21. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Spălătoria Socială - Ominis,
Anexa nr. 3.22. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Cantina Socială Ominis,
Anexa nr. 3.23. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe Zâmbitoare",
Anexa nr. 3.24. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic",

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-2 N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-3 N SR EN ISO 22000:2018

Anexa nr. 3.25. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidenţial – Sfânta Teodora,

Anexa nr. 3.26. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi Serviciul Îngrijiri la Domiciliu,

Anexa nr. 3.27. - Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal".

**Cu deosebită consideraţie,**

**Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU**
**Director General**

**Claudia Ramona POPESCU**
**Director economic şi administrativ**

**Şef Birou**
**Biroul Juridic, Legislaţie**

**Zenovia ROPOTICĂ**
**Şef serviciu Resurse umane**

**Emanuel – Adrian SÂRBU**
**Preşedinte executiv FSA Bucureşti România**

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-3N

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
05 DEC. 2023
IEŞIRE NR. 203208

C.G.M.B. - D.G.A.S.M.B.
4.650
2023 12 05

**Către:**
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
**CABINET PRIMAR GENERAL**

203208

În completarea adresei noastre nr. 4574/24.11.2023 privind aprobarea de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, propunerea de Organigramă, Stat de funcţii şi Regulament de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, înregistrată la Registratura PMB cu nr. 198849/24.11.2023,
în aplicarea prevederilor Legii nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung,
propunem înfiinţarea Serviciului Protecţia Persoanelor Vârstnice prin transferul de activitate privind implementarea proiectelor şi programelor pentru vârstnici şi de personal de la Centrul pentru Seniori al Municipiului Bucureşti, conform anexelor ataşate.
În conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 – Statul de funcţii, la H.C.G.M.B. nr. 730/2020 privind aprobarea organigramei, numărului total de funcţii, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Centrul pentru Seniori al Municipiului Bucureşti, din totalul de 47 de posturi aprobate vor fi preluate prin transfer 20 de posturi şi personal, astfel:

1. de la Serviciul Programe şi Proiecte

- poz. nr. 6 postul de Şef Serviciu în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 865 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 7 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 866 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 8 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 867 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 9 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 868 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 10 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 869 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 11 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 870 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 12 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 871 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 13 postul de Inspector de specialitate gr. Debutant în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 872 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 14 postul de Inspector de specialitate gr. I în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 873 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 15 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 874 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 16 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcţii aprobat, va fi preluat şi se va regăsi la poziţia 875 în statul de funcţii propus pentru Serviciul Protecţia Persoanelor Vârstnice;



CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015
CERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-3N SR EN ISO 22000:2019

- poz. nr. 17 postul de Referent tr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 876 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 18 postul de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 877 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

2. de la Biroul Administrativ și Secretariat

- poz. nr. 31 postul de Referent tr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 878 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 32 postul de Șofer tr. I în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 879 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

3. de la Biroul Marketing și Relații cu Publicul

- poz. nr. 36 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 880 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

4. de la Compartimentul Resurse Umane

- poz. nr. 42 postul vacant de Inspector de specialitate gr. II în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 881 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

5. de la Compartimentul Achiziții

- poz. nr. 43 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 882 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;

6. de la Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene

- poz. nr. 46 postul de Inspector de specialitate gr. IA în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 883 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice;
- poz. nr. 47 postul de Inspector de specialitate gr. I în statul de funcții aprobat, va fi preluat și se va regăsi la poziția 884 în statul de funcții propus pentru Serviciul Protecția Persoanelor Vârstnice.

**Vă transmitem documentele anexate, care cuprind modificările propuse prin prezenta adresă, cu rugămintea de a fi anexate dosarului depus în vederea începerii procedurii pentru aprobarea prin hotărâre de către Consiliul General al Municipiului București, a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București astfel cum sunt formulate în anexele prezentate.**

Anexăm la prezenta:
Nota justificativă detaliată a modificărilor propuse,
Anexa nr. 1 – Organigrama DGASMB,
Anexa nr. 2 – Statul de funcții DGASMB,
Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASMB.

**Cu deosebită considerație,**

**Cosmina-Ioana SIMILEAN NICOLESCU**
**Director General**

**Claudia Ramona POPESCU**
**Director economic și administrativ**

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERTIFICAT NR. 1139-1 SR EN ISO 9001:2015
CERTIFICAT NR. 1139-2N SR EN ISO 14001:2015
CERTIFICAT NR. 1139-3N SR EN ISO 22000:2019

**Şef Birou**
**Biroul Juridic, Legislaţie**

**Zenovia ROPOTICĂ**
**Şef serviciu Resurse umane**

**Emanuel – Adrian SÂRBU**
**Preşedinte executiv FSA Bucureşti România**

Str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, Bucureşti, România
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16
E-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro
*Operator date cu caracter personal nr. 11270*

CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015
CERTIFICAT NR. 1199-3N SR EN ISO 22000:2019

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR GENERAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. 180
DATA: 21.06.2024

Pct. 74

Consiliul General al Municipiului Bucureşti

AVIZAT
conform art. 243, alin 1, lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA

**HOTĂRÂRE**

**privind transferul activităţii Centrului pentru Seniori al Municipiului Bucureşti, serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti către Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti şi aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General şi Raportul de specialitate comun al Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism, întocmit în baza Notei de fundamentare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti ;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 292/2011 privind asistenta socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Luând în considerare prevederile:

- art.250 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 97/2024;

Ţinând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) şi lit.d), alin.(3) lit.c) şi lit.e), alin.(7) lit.b) şi s), art.196 alin.(1) lit.a) şi art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
**H O T Ă R Ă Ş T E :**

**Art.1**. Se aprobă transferul de activitate și personal de la **Centrul pentru Seniori al Municipiului București,** serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, la **Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**

**Art. 2.** (1) În aplicarea prevederilor art. 1, în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul general al Centrului pentru Seniori al Municipiului București, în calitate de angajator, va îndeplini procedurile legale privind modificarea, prin transfer, a raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Până la data de 15.07.2024, directorul general al Centrului pentru Seniori al Municipiului București va asigura predarea către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, reprezentată prin director general, a tuturor bunurilor și înscrisurilor care vizează activitatea și personalul transferate, pe bază de Protocol.

**Art.3.** Începând cu data de **15.07.2024,** Centrul pentru Seniori al Municipiului București își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică.

**Art. 4.** (1) 1) La data de 15.07.2024, titlul Anexei nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B nr. 97/2024 se modifică prin eliminarea instituției prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre.

(2) Prevederile H.C.G.M.B. nr. 336/2017, cu modificările și completările ulterioare și H.C.G.M.B. nr. 730/2018, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Se aprobă organigrama, numărul total de **884** posturi, din care 49 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale Direcției Generală de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 6** Se aprobă Regulamentele de Organizare şi Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr. 3.1. - 3.28 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 7.** Se aprobă operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare – Forexebug în situația reorganizării instituțiilor publice conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8** Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 9** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, Centrul pentru Seniori al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în şedinţa ..... a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de .....

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ**

**AVIZAT ,**
**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

Insp. C. Stănică
MPLy
26.07.2024

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
## Direcţia Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 124933/26.07.2024

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ ADM. ... ŞI RELAŢIA ... DIRECŢIA ASIST. ... TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
26. IUL. 2024
INTRARE / IEŞIRE NR. 124933

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR GENERAL
26 JUL. 2024
INTRARE / IEŞIRE NR. 124933

**Către**
**Cabinet Secretar General**

Prin prezenta vă înaintăm proiectele de hotărâre actualizate cu privire la termenul prevăzut în cuprinsul acestora pentru punctele 69, 70, 71, 72, 73, 74 aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

**DIRECTOR EXECUTIV**
**GETA DRĂGOI**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

**ŞEF SERVICIU**
**GABRIELA COROBOIANU**

Întocmit și redactat într-un exemplar
Expert, Roxana Tănasie

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00 int. 2060
http://www.pmb.ro

LRQA CERTIFIED ISO 9001 · ISO 14001
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001