MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR GENERAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. 531
DATA: 26.09.2025

- PROIECT –

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcţiei Managementul Resurselor Umane și Direcției Generale Economică;

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

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

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

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), 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 organigrama, numărul total de 864 posturi, din care 51 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti**, conform Anexelor nr.1, nr. 2 şi nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de structurile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, conform Anexelor nr. 3.1 – 3.29 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Anexele nr.1, nr. 2, nr. 3, nr. 3.1 – 3.29 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 601/2022 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Direcţiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și Direcția Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

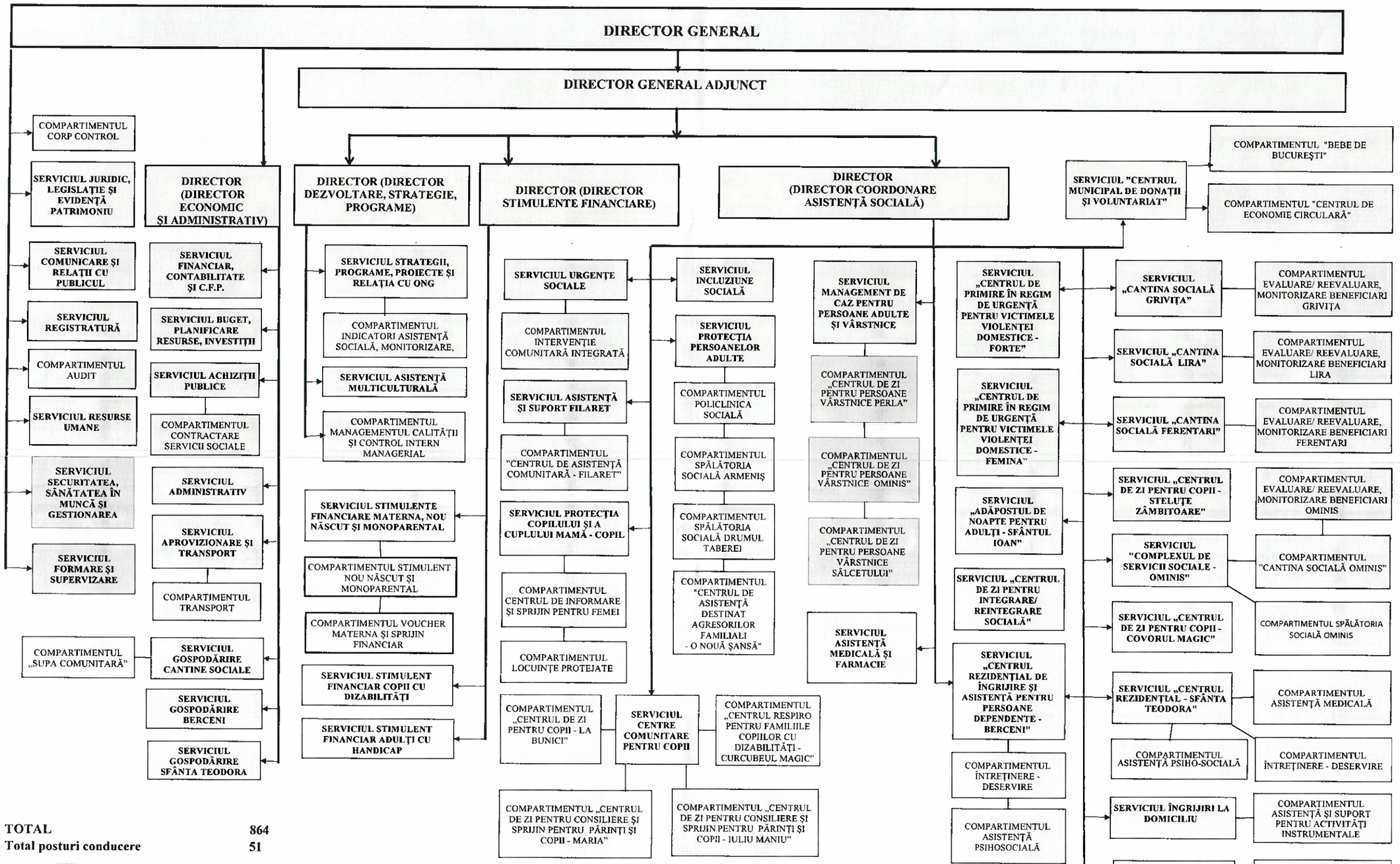
AVIZAT
Secretar General
al Municipiului Bucureşti,
Georgiana ZAMFIR

BUCUREŞTI
Nr. .....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMA

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



TOTAL	**864**
Total posturi conducere	**51**
Total posturi execuție	**813**

COSMINA-IOANA SIMIAN NICOLESCU

Director General

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 ASISTENŢĂ 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, LEGISLAŢIE ŞI EVIDENŢĂ 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 ŞI RELAŢII 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	I	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 REGISTRATURĂ 11/1/10				
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	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
36	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b
37	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
38	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
39	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
40	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b
41	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
42	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
43	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL RESURSE UMANE 11/1/10				
44	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
45	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
46	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
47	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
48	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
49	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
50	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
51	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
52	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
53	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
54	Referent	M	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ 11/1/10				
55	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
56	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
57	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
58	Inspector	SSD	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
59	Referent	M	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
60	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b
61	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
62	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
63	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
64	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
65	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL FORMARE ŞI SUPERVIZARE 11/1/10				
66	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
67	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
68	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
69	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
70	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
71	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
72	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
73	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
74	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
75	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
76	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P. 15/1/14				
77	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
78	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
79	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
80	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
81	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
82	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
83	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
84	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
85	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
86	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
87	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
88	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
89	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
90	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
91	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIŢII 11/1/10				
92	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
93	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
94	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
95	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
99	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
100	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
101	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
102	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE 12/1/11				
103	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a
104	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
105	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
106	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b
107	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
108	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
109	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE 5				
110	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
111	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
112	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
113	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
114	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ADMINISTRATIV 12/1/11				
115	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
116	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
117	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
118	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
119	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
120	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
121	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
122	Magaziner	M;G		anexa VIII/capII/A/IV.b
123	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
124	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
125	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/capII/A/IV.b
126	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT 11/1/10				
127	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
128	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
129	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
130	Referent	M	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
131	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
132	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b
133	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/capII/A/IV.b
COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4				
134	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
135	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
136	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
137	Şofer	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 12/1/11				
138	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a
139	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
140	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
141	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
142	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
143	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
144	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "SUPA COMUNITARĂ" 5				
145	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
146	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
147	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
148	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
149	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI 12/1/11				
150	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a
151	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
152	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
153	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
154	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
155	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
156	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
157	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
158	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
159	Administrator	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
160	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
161	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA 14/1/13				
162	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
163	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
164	Casier	M;G		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
165	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
166	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
167	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
168	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
169	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
170	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
171	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
172	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
173	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
174	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
175	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAŢIA CU ONG 11/1/10				
176	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a
177	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
178	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
179	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
180	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
181	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
182	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
183	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ 3				
184	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
185	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
186	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
SERVICIUL ASISTENŢĂ MULTICULTURALĂ 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	IA	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	I	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	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
195	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
196	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
197	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI CONTROL INTERN MANAGERIAL 4				

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
198	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
199	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
200	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
201	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL 11/1/10				
202	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU NĂSCUT ŞI MONOPARENTAL 5				
203	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
204	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
205	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
206	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
207	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ŞI SPRIJIN FINANCIAR 5				
208	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
209	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
210	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
211	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
212	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULŢI CU HANDICAP 11/1/10				
213	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
214	Inspector de specialitate	S	IA	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	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
218	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
219	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
220	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
221	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
222	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
223	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂŢI 11/1/10				
224	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
225	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
226	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
227	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
228	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
229	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
230	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
231	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
232	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
233	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
234	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL URGENŢE SOCIALE 29/1/28				
235	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
236	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
237	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL INTERVENŢIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ 26				
238	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
239	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
240	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
241	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
242	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
243	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
244	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
245	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
246	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
247	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
248	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
249	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
250	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
251	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
252	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
253	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
254	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
255	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
256	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
257	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
258	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
259	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
260	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
261	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
262	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
263	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ASISTENŢĂ ŞI SUPORT FILARET 14/1/13				
264	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ - FILARET" 13				
265	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
266	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
267	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
268	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
269	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
270	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
271	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
272	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
273	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
274	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
275	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
276	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
277	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI A CUPLULUI MAMĂ-COPIL 18/1/17				
278	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
279	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
280	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
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	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
284	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
285	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
286	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
287	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL LOCUINŢE PROTEJATE 3				
288	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
289	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
290	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI 5				
291	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
292	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
293	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
294	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
295	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRE COMUNITARE PENTRU COPII"44/1/43				
296	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - LA BUNICI" 11				
297	Educator	S		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
298	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
299	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
300	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
301	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
302	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
303	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
304	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
305	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
306	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
307	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL"CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – MARIA" 9				
308	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
309	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
310	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
311	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
312	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
313	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
314	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
315	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
316	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
COMPARTIMENTUL "CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI - CURCUBEUL MAGIC" 15				
317	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
318	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
319	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
320	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
321	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
322	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
323	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
324	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
325	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
326	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
327	Logoped	S		anexa II/cap I/3.2
328	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
329	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
330	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
331	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU" 8				

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
332	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
333	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
334	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
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	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
339	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
340	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ 11/1/10				
341	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
342	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
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	Practicant	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	Practicant	anexa II/cap I/3.2
350	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
351	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE 23/1/22				
352	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
353	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
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	Psiholog	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2
359	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
360	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
361	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
362	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ 3				
363	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
364	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
365	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ ARMENIŞ 2				
366	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
367	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ DRUMUL TABEREI 2				
368	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
369	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ŞANSĂ" 5				
370	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
371	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
372	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
373	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
374	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ŞI VÂRSTNICE 16/1/15				
375	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
376	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
377	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
378	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
379	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
380	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
381	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE OMINIS" 3				
382	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
383	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
384	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERLA" 3				
385	Inspector specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
386	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
387	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SĂLCETULUI" 3				
388	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
389	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
390	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				
391	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
392	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
393	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
394	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
395	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
396	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
397	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
398	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
399	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
400	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
401	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
402	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
403	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
404	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
405	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
406	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				
407	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
408	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
409	Psiholog	S	Practicant	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	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
415	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
416	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
417	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
418	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
419	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
420	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 37/1/36				
421	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
422	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
423	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
424	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
425	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
426	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
427	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
428	Asistent medical	PL	Principal	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	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
433	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
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
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	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
444	Infirmieră	G		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	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
449	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
450	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
451	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
452	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
453	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
454	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
455	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
456	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
457	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ" 11/1/10				
458	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
459	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
460	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
461	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
462	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
463	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b
464	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
465	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
466	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
467	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
468	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 30/1/29				
469	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a

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
COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE - DESERVIRE 22				
470	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
471	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
472	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
473	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
474	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
475	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
476	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
477	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
478	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
479	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
480	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
481	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
482	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
483	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
484	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
485	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
486	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
487	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
488	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
489	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
490	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
491	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 7				
492	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
493	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
494	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
495	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
496	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
497	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
498	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ SI FARMACIE 127				
499	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
500	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
501	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
502	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4

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
503	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
504	Medic	S	Primar	anexa II/cap I/2.a4
505	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
506	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
507	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
508	Coordonator personal de specialita	PL	II	anexa II/cap I/3.1
509	Asistent medical	PL		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	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
517	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
518	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
519	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
520	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
521	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
522	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
523	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
524	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
525	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
526	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
527	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
528	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
529	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
530	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
531	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
532	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
533	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
534	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
535	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
536	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
537	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
538	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
539	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
540	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
541	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
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
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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

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
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
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	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
600	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
601	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
602	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
603	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
604	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
605	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
606	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
607	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
608	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
609	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
610	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
611	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
612	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
613	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
614	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
615	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
616	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
617	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
618	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
619	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
620	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
621	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
622	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
623	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
624	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
625	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA" 25/1/24				
626	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
627	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
628	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
629	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
630	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
631	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
632	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
633	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
634	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
635	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
636	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
637	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
638	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
639	Muncitor necalificat	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	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
646	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIŢA 4				
647	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
648	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
649	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
650	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ LIRA" 18/1/17				
651	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
652	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
653	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
654	Muncitor calificat	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
655	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
656	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
657	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
658	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
659	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
660	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
661	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
662	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
663	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
664	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI LIRA 4				
665	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
666	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
667	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
668	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI" 16/1/15				
669	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
670	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
671	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
672	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
673	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
674	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
675	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
676	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
677	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
678	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
679	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
680	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI 4				
681	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
682	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
683	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
684	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE - OMINIS" 17/1/16				
685	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS 2				
686	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
687	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "CANTINA SOCIALĂ OMINIS" 11				
688	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
689	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
690	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
691	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
692	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
693	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
694	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
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
697	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
698	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS 3				
699	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
700	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
701	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUŢE ZÂMBITOARE" 14/1/13				
702	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
703	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
704	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
705	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
706	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
707	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
708	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
709	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
710	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
711	Mediator social	M		anexa II/cap I/3.2
712	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
713	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
714	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
715	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC" 12/1/11				
716	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
717	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
718	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
719	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
720	Îngrijitoare			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
721	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
722	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
723	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
724	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
725	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
726	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
727	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENŢIAL - SFÂNTA TEODORA 54/2/52				
728	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ 47/1/46				
729	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
730	Medic	S	Primar	anexa II/cap I/2.a4
731	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
732	Coordonator personal de specialita	PL	II	anexa II/cap I/3.1
733	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
734	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
735	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
736	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
737	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
738	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
739	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
740	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
741	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
742	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
743	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
744	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
745	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
746	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
747	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
748	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
749	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
750	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
751	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
752	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
753	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
754	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
755	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
756	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
757	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
758	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
759	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
760	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
761	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
762	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
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
COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PSIHO-SOCIALĂ 3				
776	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
777	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
778	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL ÎNTREŢINERE - DESERVIRE 3				
779	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
780	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
781	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU" 25/1/24				
782	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
783	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
784	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
785	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
786	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
787	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
788	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
789	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
790	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
791	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
792	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
793	Asistent medical	PL	Principal	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
794	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
795	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
796	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
797	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ ŞI SUPORT PENTRU ACTIVITĂŢI INSTRUMENTALE 9				
798	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
799	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
800	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
801	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
802	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
803	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
804	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
805	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
806	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAŢII ŞI VOLUNTARIAT" 11/1/10				
807	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
808	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
809	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
810	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
811	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREŞTI" 3				
812	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
813	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
814	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ" 3				
815	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
816	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
817	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL" 47/2/45				
818	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI DE ÎNTREŢINERE 6				
819	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
820	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
821	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
822	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
823	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
824	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI SOCIALĂ 40/1/39				

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
825	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
826	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
827	Fiziokinetoterapeut	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2
828	Kinetoterapeut	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
829	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
830	Psiholog	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2
831	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
832	Coordonator personal de specialita	PL	II	anexa II/cap I/3.1
833	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
834	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
835	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
836	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
837	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
838	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
839	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
840	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
841	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
842	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
843	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
844	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
845	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
846	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
847	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
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	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
862	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
863	Îngrijitoare			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
864	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
Total posturi:				864
din care funcţii de conducere:				51

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

Consilier Juridic

Preşedinte executiv FSA Bucureşti România
Emanuel-Adrian SÂRBU

Şef Serviciu Resurse Umane
Georgiana COROBOIANU

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

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., este instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, 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.

(2) 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 comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi 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;
i) de furnizor de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale.
Art. 5. În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, D.G.A.S.M.B. exercită următoarele atribuții specifice:
(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) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
2) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare C.G.M.B. și răspunde de aplicarea acesteia. Anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare C.G.M.B.; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență

socială de la nivelul municipiului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională 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.
s) D.G.A.S.M.B. poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finantari nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participa la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă, precum și acorda sau constitui garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legatură cu împrumuturile, finanțările și obligățiile asumate;
(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 situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 7. (1) Planul anual de acțiune 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 și cu cea națională și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și 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 funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

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

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. are următoarele obligații 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 și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

Art. 10. (1) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției 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

informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
h) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 11. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al D.G.A.S.M.B se aprobă de Consiliul General al Municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura D.G.A.S.M.B.
(2) Consiliul General al Municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B., pe baza prevederilor regulamentului-cadru din H.G. nr. 797/2017.
(3) Atribuțiile D.G.A.S.M.B, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale.

Art. 12. (1) Finantarea D.G.A.S.M.B. se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite.
(2) Finantarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului Bucuresti și din venituri proprii, de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 13.(1) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și 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 ȘI ADMINISTRATIV)
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL
SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU
SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE
SERVICIUL REGISTRATURĂ
COMPARTIMENTUL AUDIT
SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ
SERVICIUL FORMARE ŞI SUPERVIZARE

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 SFÂNTA TEODORA

4. DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)
Structuri subordonate:
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAŢIA CU ONG
- COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ
SERVICIUL ASISTENŢĂ MULTICULTURALĂ
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 ŞI SUPORT FILARET
- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ - FILARET"

SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI A CUPLULUI MAMĂ-COPIL

- COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ŞI SPRIJIN PENTRU FEMEI

- COMPARTIMENTUL LOCUINŢE PROTEJATE

SERVICIUL CENTRE COMUNITARE PENTRU COPII

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – LA BUNICI

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

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI – CURCUBEUL MAGIC"

- COMPARTIMENTUL "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

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERLA"

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE OMINIS"

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SĂLCETULUI"

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 "ADĂPOST 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

SERVICIUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ SI FARMACIE

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ GRIVIŢA "

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIŢA

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ LIRA "

-COMPARTIMENTUL EVALUARE /REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI LIRA

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 – STELUȚE ZÂMBITOARE"
SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA"
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ
- COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE-DESERVIRE
SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE
SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT"
- COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREȘTI"
- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"
SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"
- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE
- COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.G.A.S.M.B., Consliliul General al Municipiului București poate aproba organizarea și a altor structuri decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(4) În cadrul structurilor de specialitate prevăzute la alin. (2), în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, directorul general va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.
(5) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Directorul general va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.
Art. 14. (1) Conducerea Direcției Generale se asigură de directorul general.
(2) Directorul general al Direcției Generale este ajutat de directorul general adjunct și de directori.
(3) Directorul general, directorul general adjunct și directorii au calitatea de personal contractual.
Art. 15. (1) Funcția de director general se ocupă în condițiile legii.
(2) Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
a) asistență socială sau sociologie;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) științe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanțe, 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 Hotararii Guvernului nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit 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.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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 ŞI RELAŢII PUBLICE

Serviciul Comunicare 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 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.

2. 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.

3. 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 REGISTRATURĂ

Serviciul Registratură 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) 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 eliberează 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;

(4) 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 institituţiei 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 lnten 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 situației juridice a imobilelor din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
p) asigură întocmirea documentelor și îndeplinirea procedurilor în sensul reglementării situației imobilelor din patrimonio instituției;
q) asigură obținerea extraselor de CF referitoare la patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
r) ține evidența patrimonială a tuturor imobilelor pe care le deține/le are în administrare, instituția;
s) corespondează cu instituțiile abilitate pe linie de patrimonio, inclusiv cu OCPI,
t) verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente, în funcție de modificările survenite pe teren și în legislație;
u) participă la un schimb permanent de informații cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
v) fundamentează proiectele de decizii ale Directorului General, de dispoziții ale Primarului General precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, în domeniul său de activitate;
x) elaborează procedurile de lucru specifice;
y) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(5) COMPARTIMENTUL AUDIT

Personalul compartimentului se subordonează Directorului General al instituției având de îndeplinit următoarele atribuții:
a) coordonează, evaluează și sintetizează activitatea de audit public intern la nivelul instituției;
b) coordonează din punct de vedere metodologic, activitatea de audit intern desfășurată în instituție, în vederea definirii strategiei și a îmbunătățirii activității de audit-public intern;
c) elaborează proiectul planului anual de audit-public intern în urma consultării cu directorul general al instituției;
d) exercită auditul-public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
e) înaintează rapoarte, la solicitarea Direcției de Audit Public Intern /P.M.B., referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile desfășurate;
f) transmite Direcției de Audit Public Intern/P.M.B., sinteze ale recomandarilor care nu au fost însușite de entitatea auditată și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului;
g) anual, până la 5 ianuarie, elaborează și transmite la Direcția de Audit Public Intern/ P.M.B., rapoarte, privind activitatea de audit, care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea auditată, progrese înregistrate prin implementarea recomandărilor și ale misiunilor de audit-public intern;
h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceast interval, activitățile compartimentelor din instituție, care se referă la:

1. angajamente bugetare și legale din care derivă direct/indirect, obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
2. plăți asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fonduri comunitare;
3. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților 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;

(6) SERVICIUL RESURSE UMANE

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 concediu;

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.

(7) SERVICIUL SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

Serviciul securitatea, sănătatea în muncă şi gestionarea situaţiilor de urgenţă 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) 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;

(8) SERVICIUL FORMARE ŞI SUPERVIZARE

Serviciul formare şi supervizare 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) planificarea organizarea şi coordonarea programelor de formare profesională, cursuri şi alte activităţi de dezvoltare, conform prevederilor legale, a nevoilor instituţiei şi în urma evaluării competenţelor angajaţilor.
b) elaborarea şi implementarea strategiei de dezvoltare profesională a carierei angajaţilor, care include planuri de formare personalizate şi oportunităţi de avansare.
c) recrutarea şi selecţia instructorilor, respectiv formatorilor cu experienţă în domeniul de specialitate, care pot oferi programe de formare de calitate.
d) monitorizarea şi evaluarea eficienţei programelor de formare, măsoarând gradul de satisfacţie al participanţilor şi identificând aspectele care pot fi îmbunătăţite
e) colectează date despre participarea şi performanţa angajaţilor la programele de formare şi se prezintă raporturi detaliate către conducere
f) se asigură că programele de formare sunt conforme cu legislaţia în vigoare şi cu standardele de calitate
g) colaborarează cu toate compartimentele instituţiei pentru a asigura că programele de formare sunt relevante şi utile pentru angajaţi şi pentru DGASMB.
h) ţine o evidenţă precisă a angajaţilor care au participat la programe de formare, precum şi a rezultatele lor la aceste programe
i) adoptă şi se utilizează tehnologii noi în formare, cum ar fi e-learning, simulări, etc., pentru a îmbunătăţi eficienţa şi calitatea procesului de învăţare.
j) evaluează nevoile de formare ale angajaţilor şi elaborează programe de formare adaptate acestor nevoi

k) se asigură că toate activitățile serviciului de formare sunt realizate cu profesionalism și cu respect pentru angajați
l) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
m) elaborează procedurile de lucru specifice;
n) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 20. Directorul General Adjunct se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General, îndeplinind următoarele atribuții, răspunderi și competențe:
a) conduce, coordonează și controlează activitatea structurilor aflate în subordinea sa.
b) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează.
c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.
d) coordonează procesul de elaborare a rapoartelor privind activitatea privind serviciile și beneficiile sociale, relația cu ceilalți actori sociali, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune,
e) coordonează procesul de monitorizare a stadiului implementării proiectelor și programelor dezvoltate la nivelul instituției și propune măsuri de îmbunătățire;
f) propune repartizarea resurselor umane și materiale ale D.G.A.S.M.B. având ca scop îmbunătățirea în permanență a activității instituției precum și a calității serviciilor oferite;
g) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
h) colaborează cu societatea civilă și serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Muncipiului București, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenței sociale și dezvoltării parteneriatelor în domeniul social;
i) monitorizează aplicarea sistemului de Control Intern Managerial și de Management al Calității în cadrul DGASMB;
j) coordonează procesul de elaborare și monitorizare a prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de servicii sociale la nivelul municipiului București.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

Art. 21. (1) Directorul economic și administrativ al D.G.A.S.M.B. se află în subordinea Directorului General și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
a. Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P.;
b. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții ;
c. Serviciul Achiziții 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 Sfânta 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) elaborează 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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 – Serviciul 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;
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.
(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului este parte integrantă din Anexa nr. 3.19.

Art. 32. SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA

(1) Serviciul Gospodărire Sfânta 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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.
(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului este parte integrantă din Anexa nr. 3.27.

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 modalităţile 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, Proiecte si Relaţia cu ONG
- Compartimentul Indicatori Asistenţă Socială.
2. Serviciul Asistenţă Multiculturală
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, PROIECTE SI RELAŢIA CU ONG

(1) Serviciul Strategii, Programe, Proiecte si Relaţia cu ONG 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:
1. Atribuţii în domeniul elaborării, implementării şi monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor:
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.
2. Atribuţii în domeniul relaţionării cu societatea civilă şi alţi actori sociali:
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 București și pregătește anunțul de publicare al acestuia în Monitorul Oficial și pe pagina de internet a DGASMB;
f) participă la elaborarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, prin asigurarea consultării cu organizațiile neguvernamentale și cu alți furnizori acreditați de servicii sociale, întocmirea minutelor de întâlniri pentru acestea și transmiterea lor către serviciile de specialitate, în vederea includerii propunerilor venite din partea societății civile în documentul final care va fi înaintat spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
g) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, organizațiilor neguvernamentale, cultelor religioase care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și instituțiilor publice, în limita atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
h) gestionează bazele de date ale serviciului:
1. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități și oferă servicii de asistență socială pe teritoriul Municipiului București, fiind acreditati/licențiați în sensul acesta, conform legislației și procedurilor în vigoare;
2. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități în parteneriat cu DGASMB, pe baza raportărilor transmise anual de serviciile de specialitate din cadrul instituției;
3. baza de date a persoanelor fără aparținători/ cadavrelor neidentificate care au fost înhumate de către Municipalitate, prin bugetul DGASMB, anterior aprobării HCGMB nr. 282/2021;
i) primește, analizează și soluționează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate (juridic, financiar, urgențe sociale), cererile de restituire a contravalorii cheltuielilor de înhumare pentru persoanele fără aparținători/ cadavrele neidentificate care au fost înhumate de către Municipalitate, prin bugetul DGASMB, depuse de către urmașii/ aparținătorii/ alte persoane îndreptățite, conform legislației 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 și/ sau diversificării serviciilor sociale la nivelul Municipiului București;
k) realizează rapoarte anuale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la activitatea serviciului și, respectiv, la rezultatele obținute prin implementarea proiectelor în care este implicat serviciul;
l) participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională etc.;
m) asigură, la solicitarea Directorului General, participarea instituției la comisii de specialitate, conform fișei postului și atribuțiilor serviciului;
n) elaborează, la solicitarea Directorului General și cu colaborarea serviciilor/ compartimentelor de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de HCGMB care fac obiectul activității serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;
o) coordonează activitatea de practică de specialitate a studenților repartizați de către instituțiile de învățământ superior acreditate, cu care DGASMB are încheiate protocoale/ acorduri de practică;
p) elaborează procedurile de lucru specifice;
r) îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 35. COMPARTIMENTUL INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Compartimentul Indicatori Asistență Socială se află în subordinea Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG;

2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu – Serviciul Strategii, Programe, Proiecte si Relația cu ONG, 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 şi 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 situația 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. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII 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 Calității în cadrul DGASMB;
b) elaborează propuneri de îmbunătățire a Controlului Intern Managerial şi al Managementului Calității, conform legislației din domeniu;
c) verifică la solicitarea şefilor ierarhici documéntele rezultate în urma implementării Controlului Intern Managerial şi al Managementului Calității;
d) revizuieşte/ modifică, la nevoie, procedurile generale, specifice, operaționale şi manualul calității;
e) furnizează informații centralízate către auditori pentru evaluarea sistemului de Control Intern managerial şi al Managementului Calității;

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.

Art. 37. SERVICIUL ASISTENŢĂ MULTICULTURALĂ

(1) Serviciul asistenţă multiculturală 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) identificarea, evaluarea şi înregistrarea nevoilor sociale, culturale, educaţionale şi medicale ale migranţilor (inclusiv solicitanţi de azil, refugiaţi, beneficiari de protecţie subsidiară etc.);
b) colectează, centralizează şi sintetizează informaţii specifice domeniului de asistenţă multiculturală;
c) asigură informarea şi consilierea în domeniul asistenţei multiculturale şi a asistenţei sociale pentru facilitarea integrării;
d) asistă migranţii în relaţia cu instituţiile publice pentru asigurarea accesului la servicii publice
e) suport în obţinerea actelor de identitate, permiselor de şedere, asigurărilor sociale etc.
f) în vederea asigurării incluziunii sociale colaborează cu mediatori interculturali şi interpreţi acreditaţi;
g) facilitează participarea migranţilor la viaţa comunităţii locale prin implementarea unor activităţi culturale, sociale, sportive etc., în parteneriat cu entităţile publice şi private;
h) participă/reprezintă instituţia în reţele locale/regionale/naţionale de sprijin pentru migranţi.
i) coopează cu ONG-uri, organizaţii internaţionale, instituţii publice şi alte entităţi relevante;
j) organizează campanii locale pentru combaterea discriminării, xenofobiei şi promovarea multiculturalismului.
k) elaborează rapoarte periodice pe care le prezintă sefului ierarhic superioa şi Directorului General;
l) elaborează procedurile de lucru specifice;
m) furnizează date şi informaţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, instituţiilor publice sau organizaţiilor private, în baza informaţiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
n) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condiţiile legii.

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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 Materna, Nou Născut şi Monoparental 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

DIRECŢIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

e) urmărește și răpunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii voucherelor materna și a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului școlar acordate de institutie;
f) comunică petenților informațiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii și competențelor;
g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăților;
i) elaborează procedurile de lucru specifice;
j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior în condițiile legii.

Art. 42. SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂȚI

(1) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare și este condus de un șef serviciu;
(2) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru copii cu hándicap;
(3) Personalul Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap acordat de către instituție;
b) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent financiar pentru copiii cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
d) elaborează propunerile privind aprobarea/ suspendarea/ respingerea/ recuperarea/ încetarea/ modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;
e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;
f) asigură informarea solicitanților de stimulent financiar cu privire la condițiile ce trebuiesc îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B.în vederea efectuării plăților;
h) elaborează procedurile de lucru specifice;
i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 43. SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULȚI CU HANDICAP

(1) Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare și este condus de un șef serviciu;
(2) Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu hándicap;
(3) Personalul Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap acordat de către instituție;
b) asigură şi organizează activitatea de primire, înregistrare şi procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
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 Direcțiile Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite şi Taxe Locale de sector, precum şi cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților şi a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
f) asigură informarea solicitanților de stimulent cu privire la condițiile ce trebuiesc îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate şi Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
h) elaborează procedurile de lucru specifice;
i) îndeplineşte şi alte sarcini la solicitarea şefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII
ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art. 44. (1) Directorul Coordonare Asistență Socială se află în subordinea Directorului General Adjunct şi are următoarele atribuții, răspunderi şi competențe:
a) coordonează, monitorizează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea sa directă;
b) propune Directorului General calendarul acțiunilor 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 asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție 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 asistență 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 perfecționare şi formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
f) repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine;
g) organizează periodic şedințe de lucru cu personalul din subordine;
h) colaborează cu alte instituții şi organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul asistenței sociale;
i) analizează şi avizează rapoartele de activitate întocmite de şefii de serviciu/compartiment aflați în subordinea sa, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;

j) urmăreşte implementarea standardelor de calitate în unitățile de asistență socială, făcând propuneri cu privire la îmbunătățirea activităților;
k) îndeplineşte orice alte atribuții delegate de către Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
l) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare şi Funcționare, Regulamentului Intern, ale instituției;
m) coordonează direct următoarele servicii:
1. Serviciul Urgenţe Sociale:
- Compartimentul Intervenție Comunitară Integrată.
2. Serviciul Asistență şi Suport Filaret:
- Compartimentul "Centrul de Asistență Comunitară - Filaret";
3. Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil:
- Compartimentul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei;
- Compartimentul Locuințe Protejate;
4. Serviciul Centre Comunitare pentru Copii
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Copii - La Bunici";
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria";
- Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilități – Curcubeul Magic";
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu";
5. Serviciul Incluziune Socială;
6. Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte:
- Compartimentul Policlinica Socială;
- Compartimentul Spălătoria Socială Armeniş;
- Compartimentul Spălătoria Socială Drumul Taberei;
- Compartimentul "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali - O Nouă Şansă";
7. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;
- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Perla"
- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Ominis"
- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Sălcetului"
8. Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Forte";
9. Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Femina";
10. Serviciul "Adăpostul de Noapte pentru Adulți - Sfântul Ioan";
11. Serviciu "Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială";
12. Serviciul "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente - Berceni":
- Compartimentul Întreținere-Deservire;
- Compartimentul Asistență Psihosocială;
13. Serviciul Asistenţă Medicală şi Farmacie
14. Serviciul "Cantina Socială Grivița":
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Grivița;
15. Serviciul "Cantina Socială Lira":
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Lira;
16. Serviciul "Cantina Socială Ferentari":

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ferentari;

17. Serviciul "Complexul de Servicii Sociale - Ominis":
    - Compartimentul Spălătoria Socială Ominis;
    - Compartimentul "Cantina Socială Ominis";
    - Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis;
18. Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe Zâmbitoare";
19. Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic";
20. Serviciul "Centrul Rezidenţial - Sfânta Teodora":
    - Compartimentul Asistenţă Medicală;
    - Compartimentul Asistenţă Psiho-Socială;
    - Compartimentul Întreținere-Deservire:
21. Serviciul Îngrijiri la Domiciliu:
    - Compartimentul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale;
22. Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat":
    - Compartimentul "Bebe de Bucureşti";
    - Compartimentul "Centrul de Economie Circulară";
23. Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti - Academician Nicolae Cajal":
    - Compartimentul Administrativ și de Întreținere;
    - Compartimentul de Asistenţă Medicală și Socială.

Art. 45. SERVICIUL URGENȚE SOCIALE

(1) Serviciul Urgențe Sociale 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 atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Urgențe Sociale care 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. 3.1.

Art. 46. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ

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

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

a) primirea sesizărilor și 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 și 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 și apelarea numărului unic de urgența 112, dacă este cazul, în vederea internarii la unități 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 ȘI SUPORT FILARET

(1) Serviciul Asistență și Suport Filaret se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

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

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 şi Suport Filaret.

(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. 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. 50. 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 - Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Informare și 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. 3.3.

Art. 51. COMPARTIMENTUL LOCUINȚE PROTEJATE

(1) Compartimentul "Locuințe Protejate" se află în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil.
(2) Personalul compartimentului se subordonează şefului de serviciu - Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil, având de îndeplinit atribuţii conform Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Locuințelor 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. 3.4.

Art. 52. SERVICIUL CENTRE COMUNITARE PENTRU COPII

(1) Serviciul Centre Comunitare pentru Copii 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 confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

b) participa la evaluarea situației socio-economice a copiilor aflați în situație de dificultate sau de risc social, a nevoilor și resurselor familiilor acestora;

c) asigură sprijin în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, necesare în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

d) acordă asistență pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

e) informează familiile copiilor aflați în situație de dificultate sau de risc social despre drepturile și obligațiile ce le revin;

f) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicii copiilor din familiile vulnerabile;

g) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate copiilor proveniți din familia vulnerabile în situație de dificultate sau de risc social și care nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului București (cum ar fi centre-pilot, centre de tranzit și altele asemenea);

h) dezvoltă parteneriate și colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență social în domeniul protecției copilului;

i) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență social în domeniul protecției copilului;

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

k) elaborează procedurile de lucru specifice;

l) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de H.C.G.M.B. care fac obiectul activității serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;

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

n) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

Art. 53. (1) Serviciul Centre Comunitare pentru Copii are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Copii - La Bunici";
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Maria";
- Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilități – Curcubeul Magic";
- Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu";

Art. 54. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - LA BUNICI"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Copii - La Bunici" se află în subordinea Serviciului Centre Comunitare pentru Copii

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de Zi pentru 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. 3.5.

Art. 55. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII - MARIA"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - Maria se află în subordinea Serviciului Centre Comunitare pentru Copii

(2) Personalul compartimentului 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. 3.6.

Art. 56. COMPARTIMENTUL "CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI – CURCUBEUL MAGIC"

(1) Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic" se află în subordinea Serviciului Centre Comunitare pentru Copii

(2) Personalul compartimentului 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. 3.7.

Art. 57. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu" se află în subordinea Serviciului Centre Comunitare pentru Copii

(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. 3.8.

Art. 58. 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. 59. 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) participa la evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în situaţie de dificultate sau de risc social, a nevoilor şi resurselor acesteia;
c) asigură sprijin 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 pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
e) informează persoanele adulte sau familiile acestora, aflate în situaţie de dificultate sau de risc social despre drepturile şi obligaţiile ce le revin;
f) iniţiază măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare socială;

g) acordă 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/vârstnice, aflate în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti;
k) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei privind stabilirea unor măsuri de protecţie socială/facilităţi, pentru persoanele adulte/familiile aflate în risc de marginalizare socială;
l) monitorizează şi coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acţiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor 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) dezvoltă parteneriate şi 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. 60. (1) Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte are în subordine următoarele structuri:
- Compartimentul Policlinica Socială;
- Compartimentul Spălătoria Socială Armeniş;
- Compartimentul Spălătoria 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL DIRECŢIA GENERALĂ

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. 61. 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. 62. COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ ARMENIŞ

(1) Compartimentul Spălătoria Socială Armeniș se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte;

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Protecția Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Spălătoriei Sociale Armeniș" care 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. 3.9.

Art. 63. COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ DRUMUL TABEREI

(1) Compartimentul Spălătoria Socială Drumul Taberei se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte;

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Protecția Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Spălătoriei Sociale Drumul Taberei" care 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. 3.10.

Art.64. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"

(1) Compartimentul "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Șansă" se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte;

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Protecția Persoanelor Adulte, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Șansă" care 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. 3.11.

Art. 65. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE

(1) Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice se subordonează Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un Șef Serviciu;

(2) Personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrelor rezidențiale aflate în subordinea DGASMB, la solicitarea șefului de centru;

b) asigură managementul de caz pentru persoanele dependente care beneficiază de serviciile unității de îngrijiri la domiciliu, la solicitarea șefului de centru;

c) efectuează evaluarea inițială pentru persoanele care solicită admiterea într-un centru rezidențial aflat în subordinea DGASMB cât și pentru solicitanții serviciilor de îngrijire la domiciliu;

d) elaborează Fișa de Evaluare Sociomedicală în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 886/2000, cu modificările ulterioare;

e) efectuează evaluarea inițială pentru persoanele care solicită servicii sociale pentru adulți, acordate la nivelul DGASMB;

f) consiliază familia/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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. 66. (1) Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Perla"
- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Ominis"
- Compartimentul "Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Sălcetului"

Art. 67. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - PERLA"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla" se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;

(2) 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. 3.12.

Art. 68. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - OMINIS"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Ominis" se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice - 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. 3.13.

Art. 69. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - SĂLCETULUI"

(1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Sălcetului" se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al "Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice - Sălcetului" 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. 70. 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

(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. 3.15.

Art. 71. 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. 3.16.

Art. 72. SERVICIUL "ADĂPOST 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. 3.17.

Art. 73. 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. 3.18.

Art. 74. 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;

(3) În vederea asigurării serviciilor integrate pentru beneficiari Serviciul Centrul Rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru personae Dependente Berceni colaborează cu Serviciul Asistenţă Medicală şi Farmacie.
(4) 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. 75. SERVICIUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI FARMACIE

(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) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din Centrul Rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru personae Dependente Berceni, specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează şefului de serviciu 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) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului este parte integrantă din Anexa nr. 3.19.

Art. 76. 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. 3.20.

Art. 77. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ LIRA"

(1) Serviciul "Cantina Socială Lira" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu;
(2) Personalul "Cantinei Sociale Lira" 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. 3.21.

Art. 78. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI"

(1) Serviciul "Cantina Socială Ferentari" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu;
(2) Personalul "Cantinei Sociale Ferentari" se subordonează șefului serviciului;
(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și se regăsește în Anexa nr. 3.22.

Art. 79. SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE – OMINIS"

(1) Serviciul "Complexul de Servicii Sociale OMINIS" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu;
(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, îndeplinește următoarele atribuții:
a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
c) acordă asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
d) elaborează procedurile de lucru specifice;
e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- Compartimentul Spălătoria Socială Ominis;
- Compartimentul "Cantina Socială Ominis";
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis;

Art. 80. COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS

(1) Compartimentul Spălătoria Socială Ominis se află în subordinea Serviciului "Complexul de Servicii Sociale – Ominis";
(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spălătoriei Sociale Ominis 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. 3.23.

Art. 81. COMPARTIMENTUL "CANTINA SOCIALĂ OMINIS"

(1) Compartimentul "Cantina Socială Ominis" se află în subordinea Serviciului "Complexul de Servicii Sociale – Ominis";
(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Cantinei Sociale Ominis" 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. 3.24.

Art. 82. SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUȚE ZÂMBITOARE"

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru copii – Steluțele Zâmbitoare" 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. 3.25.

Art. 83. SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"

(1) Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

(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. 3.26.

Art. 84. 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 - Sfânta 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. 3.27

Art. 85. 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. 3.28.

Art. 86. 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 și integralitatea documentelor care conțin dosarul voluntarului;
m) elaborează procedurile proprii "Centrului Municipal de Donații și Voluntariat";
n) elaborează propunerea de buget pentru buna desfășurare a activității centrului;
o) elaborează proiectele de hotărâri atunci când situația o impune;
p) 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;
q) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității centrului;
r) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 87. COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREȘTI"

(1) Compartimentul "Bebe de București" se află în subordinea Serviciului "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat";
(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu - Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat", având de îndeplinit următoarele atribuții:
a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
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 "Bebe de București", în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
g) elaborează procedurile proprii Compartimentului "Bebe de București";
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 "Bebe de București";
j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 88. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"

(1) Compartimentul "Centrul de Economie Circulară" se află în subordinea Serviciului "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat";
(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu - Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat", având de îndeplinit următoarele atribuții:
a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;

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. 89. 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. 3.29.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Art. 90. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza, după caz, fișele posturilor pentru personalul subordonat;
(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
(3) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite prin dispoziții ale Primarului General și/ sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
(4) Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Cosmina Ioana SIMILEAN NICOLESCU
Director General

Claudia Ramona POPESCU
Director Economic şi Administrativ

Consilier Juridic

Emanuel – Adrian SÂRBU
Preşedinte executiv FSA Bucureşti România

Georgiana COROBOIANU
Şef Serviciu Resurse Umane

Anexa 3.1. la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
"SERVICIUL URGENȚE SOCIALE"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

CASA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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. 41-41^{a}.

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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul Urgențe Sociale" inclusiv Compartimentul Intervenție Comunitară Integrată se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Serviciul Urgențe Sociale" sunt următoarele:

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

b) intervenția integrată;

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

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

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

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

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

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

j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "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) Condiţiile 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 Bucureşti;

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 Fișa beneficiarului la rubrica corespunzătoare;

h) în vederea stabilirii nevoilor beneficiarului se va completa Fișa beneficiarului;

i) procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor cuprinde prevederi ale procesului de evaluare primară a situației socio-economică și medicală a beneficiarului, conform declarațiilor verbale ale acestora, sau a actelor doveditoare/înscrisuri în cazul în care acestea există, Fișa beneficiarului reprezintă instrumentul de bază al unei intervenții imediată și eficientă și cuprinde informații privind datele de identificare, situație locativă, venituri și 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 evidență;

j) persoana evaluată își va exprima acordul de a fi fotografiat/filmat și a publicării imaginii sale în materiale informative prin semnarea Notei de informare cu privire la prelucrarea datelor personale și a Declarației de consimțământ. În cazul în care persoana aflată într-o situație de dificultate semnează documentele antemenționate, reprezentanții Serviciului Urgențe Sociale vor efectua fotografii cu beneficiarul, iar în cazul în care persoana aflată într-o situație de dificultate va refuza/nu va putea/ nu va ști să semneze, membrii echipei va specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. Fotografiile obținute vor fi descărcate, imprimate și atașate dosarului beneficiarului;

k) în cazul în care se va stabili faptul că nevoia imediată a persoanei aflată în dificultate este adăpostul și acesta va fi de acord cu intervenția 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 și a documentelor, bagajelor, se consemnează într-un Proces Verbal pentru predarea-primirea beneficiarilor; totodată, refuzul centrului de a primi respectivul beneficiar se consemnează în același document, la rubrica Observații;

m) de asemenea, în cazul în care nevoile persoanei identificate sunt altele decât cele de adăpost, beneficiarul va fi informat, în funcție de nevoie, cu privire la rețeaua de servicii sociale de la nivelul Municipiului București, primind în acest sens pliante informative. Pliantele informative trebuie să conțină informații despre adresele și 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 evidență;

o) dacă beneficiarul/beneficiarii refuză intervenția echipei mobile, reprezentanții serviciului completează Procesul Verbal pentru refuzul intervenției, care va fi semnat de acestă/aceștia. În

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR ROMÂNIA

e) decesul beneficiarului;

f) beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare prevăzute de legislaţia în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;

g) refuzul intervenției 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 Urgențe 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 Urgențe Sociale" inclusiv ale Compartimentului Intervenție 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 situație de dificultate sau de risc privind marginalizarea socială, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

2. redirecționarea cazurilor serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituțiilor abilitate;

3. 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;

4. informare şi consilierea socială şi medicală privind rețeaua socială şi medicală de la nivelul Municipiului București în vederea depăşirii stării de dificultate;

5. orientarea pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

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 29 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: 28;

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 și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

l) răspunde de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

m) alte atribuții 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 atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful 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 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 și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituţiei;

13. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;

14. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;

15. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;

16. colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acțiune și a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;

17. are obligația de a respecta secretul de serviciu, să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

18. 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.

19. prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

20. efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

21. acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

22. elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

23. coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

24. realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

25 respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

26. responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

27. solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

28. coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

29. responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

30. răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

31. răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

32. participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;

33. oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

34. administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

35. acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

36. participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

37. întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

38. participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

39. elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

40. elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

41. își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

b) asistent medical generalist (325901), cu următoarele atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic;

2. asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale;

3. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

4. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

5. facilitează acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

6. păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce ii privesc pe beneficiari;

7. colaborează cu serviciile de ambulanță în vederea efectuării transportului sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

8. colaborează cu serviciile de ambulanță în vederea efectuării transportului medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

9. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;

10. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social evaluează nevoile sociale și 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 și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;

13. primește sesizări și se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

14.preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea.

15. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea medicală primară, situația reală a persoanelor evaluate, în temeiul cercetarii din teren;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

16. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;

17. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;

18. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;

19. colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acțiune și a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;

20. are obligația de a respecta secretul de serviciu, să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

21. 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.

c) inspector specialitate (242203), cu următoarele atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic;

2. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;

3. primește sesizări și/sau se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

4. aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației 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 și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;

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 și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare și le comunică șefului ierarhic;

11. după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituțiilor 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 și 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 și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful 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 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 depunerea 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. 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 activității de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte raportul de acțiune 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 Asistență Comunitară – Filaret" sunt persoanele aflate în situații 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 însoțit de copii minori;
-solicitantul suferă de afecţiuni psihice evidente.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistență 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 Asistență 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 Asistență 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 asistență 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 neglijență.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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 Asistență Comunitară-Filaret", funcţionează în subordinea Serviciului Asistență și Suport Filaret având un număr de 13 posturi la care se adaugă funcția de coordonare reprezentată de șef serviciu, astfel:

a) personal conducere: 1 post reprezentat de sef serviciu - Serviciul Asistență și Suport Filaret
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă socială: 9 posturi,
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şef Serviciu - Serviciul Asistență și Suport Filaret 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;
r) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie 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 interdisciplinară 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.
ll) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
mm) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
nn) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
oo) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
pp) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
qq) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
rr) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
ss) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
tt) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
uu) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
vv) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
xx) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
yy) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
zz) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;
aaa) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
bbb) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ROMÂNIA

ccc) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
ddd) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
eee) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
fff) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ggg) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
hhh) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
iii) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
(5) Psiholog (263411), atribuții și responsabilități:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
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 șefului ierarhic situațiile întocmite 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 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 asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
c) Formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) Realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiari;
e) Participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
f) Întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
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.
(7) Referent - atribuții și responsabilități:
a) Asigură consilierea, orientarea și informarea solicitanților care se adresează serviciului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 ţinând 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 3.3 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 și sprijin pentru femei, cod serviciu social 8899CZ-PN-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320, având sediul în București, Lucrețiu Pătrășcanu, nr. 17, Bl. M18, sector 3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Centrul de informare și sprijin pentru femei, este un centru aflat în structura D.G.A.S.M.B., fără personaliate juridică proprie și oferă servicii sociale membrilor comunității aflați sau nu în situații de violență domestică.

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei în familie, cu modificările și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Centrul de informare și 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 și sprijin pentru femei sunt femeile indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, provenite din toate mediile sociale, inclusiv alți membri ai familiei cu care acestea conviețuiesc, femei care se află în situații de violență domestică, precum și alte categorii de membri ai comunității care se găsesc în diverse situații de vulnerabilitate.
(2) Condițiile de accesare a serviciilor:
a) Acte necesare:
Serviciile de informare nu sunt condiționate de existența unui set de documente justificative.
Înscrierea și 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 și calificare, după caz, alte acte necesare și 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 și 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, depășirea barierelor emoționale și a problemelor pe care acestea le generează.
- consiliere socială: pentru identificarea nevoilor și stabilirea unor linii directoare privind depășirea situației de vulnerabilitate;
- consiliere juridică;
- consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului la programe și servicii de sprijin, de orientare vocațională, formare profesională, reabilitarea şi reinserţia socială, măsuri educative, precum şi servicii de consiliere şi mediere familială ș.a.

Centrul de informare și sprijin pentru femei colaborează cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, cu instituțiile care au competențe în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și cu orice alte instituții abilitate să ofere servicii pentru orientare vocațională, 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. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul violenței în familie;
3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea și transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele și evaluarea periodică a folosirii eficiente a acestora.
Centrul de informare și sprijin pentru femei dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

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

(1) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, la care se adaugă la care se adaugă funcția de coordonare reprezentată de șef serviciu - Serviciul Protecția Copilului și a Cuplului Mamă-Copil, astfel:
a) personal de conducere: reprezentat de sef serviciu - Protecția Copilului și a Cuplului Mamă-Copil;
b) personal de specialitate și auxiliar: 4
c) personal cu funcții administrative: 1
d) voluntari:
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar este conform prevederilor legale în vigoare.
Centrul de informare și sprijin pentru femei dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului.
Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate.
(3) Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.
(4) Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.
(5) Voluntarii din cadrul centrului își desfășoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.
(6) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalui de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Serviciu Protecția Copilului și a Cuplului Mamă-Copil, cu rol de coordonare
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în 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 structuriale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea situaţiei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
j) respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului.
k) întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate.
l) responsabil 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 judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.
m) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10
Personalul specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent social;
b) psiholog;
c) inspector de specialitate;
d) consilier juridic.
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) 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/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;
i) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
m) asistă și sprijină toate activitățile desfașurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
o) păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
p) respectă desfașurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului in mod corespunzator, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:

a) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
b) depune diligente pentru clarificarea situatiei sociale a persoanei aflate in nevoie,
c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora
e) este responsabil pentru realizarea la timp a evaluărilor, conform contractelor D.G.A.S.M.B.;
f) răspunde de calitatea și precizia intervențiilor sociale, de modul de realizare a acestora;
g) stabilește, în colaborare cu echipa obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
h) participă la elaborarea și completarea, în colaborare cu echipa Centrului a fișei individuale și programului de intervenție personalizat;
i) recomandă metode individuale de lucru și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor beneficiarului;
j) observă comportamentul, atitudinile și nevoile beneficiarilor și face sugestii celorlalți membrii ai echipei, sau după caz părinților privind asistența și sprijinul necesar;

k) semnalizează coordonatorului centrului orice problema survenita in colaborarea cu ceilalți angajați;
l) inițiază măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte;
m) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte;
n) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
o) întocmește anual sau la solicitarea sefului de serviciu rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;
p) sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanță accesibil persoanelor aflate in nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin hotarare a C.G.M.B./decizie a Directorului General, 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 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 la nivelul Centrului;
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 centrului;
h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa de specialişti 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 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 de sprijin 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 de specialişti adoptă atitudini pozitive precum şi în desfăşurarea activităţii;

t) oferă/intermediază pentru beneficiary, programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi, ş.a.;
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.
ii) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
jj) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
kk) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
ll) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
mm) coordonează şi monitorizează activitatea tehnicianului în asistenţă socială;
nn) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
oo) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
pp) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

rr) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
ss) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
tt) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
uu) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
vv) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
ww) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
xx) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
yy) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
zz) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
aaa) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
bbb) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ccc) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ddd) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
eee) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

ARTICOLUL 11
Personalul întreţinere, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) 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 ținând 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.

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.
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 FURNIZAT ÎN LOCUINȚE PROTEJATE

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţe protejate", 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 compartimentului locuinţe protejate şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Locuinţe protejate" - cod serviciu social 8790-VD-III este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială a municipiului Bucureşti, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320 cu sediul în Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţe protejate" se află în structura D.G.A.S.M.B. fără personaliate juridică proprie şi oferă servicii sociale victimelor violenţei domestice. Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecţie legală, de asigurare a sănătăţii, de prevenire a situaţiilor de marginalizare socială, de integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţe protejate", cod 8790-VD-III, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice, Anexa 3- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Serviciul social "Locuinţe protejate" este înfiinţat prin 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 "Locuinţe protejate" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Locuinţe protejate", 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 cadrul Locuinţelor protejate sunt familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reşedinţa sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului Bucureşti
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) Acte necesare:
1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât şi ale copiilor – copie CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverinţă că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, examen coproparazitologic, adeverinţă medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
4. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reşedinţa este pe raza municipiului Bucureşti;
5. Dovada că solicitantul este victimă a violenţei domestice (ordin de protecţie SAU ordin de protecţie provizoriu SAU declaraţia pe propria răspundere)
Admiterea nu este condiţionată de prezenţa unui act de identitate. În situaţiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obţinerea acestuia.
b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
Procedura de admitere:
a) Admiterea se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii şi cel puţin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenţei domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituţii abilitate.
b) Întrucât compartimentul locuinţe protejate funcţionează în permanenţă, accesarea realizându-se în regim de urgenţă se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.
c) Compartimentul locuinţe protejate colaborează cu organele teritoriale de poliţie, conform legislaţiei în vigoare.

d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.
e) Criterii de respingere:
1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecţii (tuberculoză, malarie, boli infecţioase intestinale şi alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor şi a personalului.
2. Nu se admit persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiţie.
3. Nu se admit persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor narcotice. Nu vor beneficia de asistenţă persoanele care, în timpul şederii, consumă substanţe narcotice şi băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.
4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în cadrul locuinţelor protejate la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară şi doar în cazul în care condiţiile existente corespund necesităţilor specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituţii.
5. Beneficiarii de servicii sunt informaţi despre drepturile şi obligaţiile ce le revin pe toată durata plasamentului.
6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.
7. La admiterea beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale din cadrul compartimentului locuinţe protejate. Contractul de furnizare servicii se încheie între adăpost şi părintele victimă a violenţei domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenţei.
8. Contractul se întocmeşte la momentul admiterii beneficiarului în cadrul locuinţelor protejate.
9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de interventie se revizuieşte lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.
10. Pentru fiecare beneficiar al compartimentului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde cerere cuprinzând date personale, date despre familie, studii şi calificare, fişa medicală, acord de prelucrare a datelor beneficiarului, alte acte necesare şi utile pentru fiecare caz în parte, fişa de evaluare iniţială/reevaluare, Planul individualizat de interventie, decizia de admitere, contractul de furnizare servicii sociale.
11. La admiterea beneficiarului în adăpost, coordonatorul completează fişa de înregistrare primară a cazului şi respectiv fişa de evaluare a victimei.
12. Beneficiarii sunt găzduiţi pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 şi 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.
13. Dacă solicitanta se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal.
14. Personalul compartimentului locuinţe protejate poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate (C.I., paşaport) şi a identificării ultimei adrese de domiciliu.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1. După părăsirea locuinţei, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidenţiale de acompaniere şi consiliere pe o perioadă de cel puţin 3 luni.
2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fişele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.
3. Încetarea bruscă a rezidenţei beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidenţă, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al compartimentului locuinţe protejate sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor compartimentului locuinţe protejate.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de compartimentul "Locuinţe protejate", 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 "Locuinţe protejate", sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. primire şi găzduire temporară;
2. consiliere psihologică;
3. consiliere socială;
1. Serviciile de primire şi găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 5 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. Compartimentul locuinţe protejate 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.
Compartimentul locuinţe protejate asigură măsuri de securitate şi de siguranţă beneficiarilor.
Compartimentul locuinţe protejate încheie convenţii de colaborare cu spitalele sau cu unităţile sanitare.
Compartimentul locuinţe protejate asigură asistenţa psihologică.
Compartimentul locuinţe protejate 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 compartimentului locuinţe protejate 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 compartimentului locuințe protejate în mass-media;
5. Compartimentul locuințe protejate colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii și prevenirii violenței domestice.

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane prin realizarea următoarelor activități:

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

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

Locuințele din cadrul compartimentul locuințe protejate dispun de facilitățile necesare, pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum și a desfășurării activităților specifice:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuințe protejate", funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, la care se adaugă la care se adaugă funcția de coordonare reprezentată de șef serviciu -Serviciul Protecția Copilului și a Cuplului Mamă-Copil, astfel:

a) personal conducere: post reprezentat de sef serviciu - Protecția Copilului și a Cuplului Mamă-Copil;
b) personal de specialitate și auxiliar: 3
c) personal cu funcții administrative: 0
d) voluntari: în funcție de solicitări

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

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

(4) Compartimentul locuințe protejate dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului.

(5) Structura de personal corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate

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

(7) Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.

(8) Personalul compartimentului locuințe protejate participă la programe de formare profesională continuă.

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

(10) Voluntarii participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

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

(12) Compartimentul locuințe protejate dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

(13) Rezultate așteptate:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.
Compartimentul locuinţe protejate este înfiinţat cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Şef Serviciu Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă-Copil, cu rol de coordonare
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) elaborează fişa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuţiile acestuia şi obligativitatea păstrării confidenţialităţii.
j) este responsabil 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) numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
d) inspector de specialitate (242203)
(2) Atribuţiile 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 și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul compartimentului;
n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în locuințele protejate, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
r) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului ierarhic superior, privind furnizarea serviciilor sociale specifice.
s) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
t) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
o) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
p) participă la evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
q) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
r) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
s) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
t) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
u) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
v) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

x) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
y) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
z) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
aa) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
bb) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
cc) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
- participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
dd) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
ee) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ff) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
gg) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
hh) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:
a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția 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 toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;
f) întocmeste și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
g) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul compartimentului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie;
h) vor fi implicati activ în soluționarea fiecărui caz admis, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domenilu asistenței sociale;
k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului ierarhic superior, privind furnizarea serviciilor sociale specifice.
(5)Psiholog cu următoarele atribuții:
a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;

d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;
i) răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul compartimentului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
m) asistă și sprijină toate activitățile desfașurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
o) păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
p) respectă desfașurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului in mod corespunzator, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

ARTICOLUL 11
Personalul întreținere, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
a) muncitor necalificat.
(2) Atribuțiile personalului de întreținere, deservire:
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 tinând 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; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

(3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa 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 3.5 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – LA BUNICI"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii – La Bunici", 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 de zi pentru copii – La Bunici", cod 8891CZ-C-II, 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 3, str. Maximilian Popper, Nr.17A.

ARTICOLUL 3

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - La Bunici" 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 - La Bunici" 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 - La Bunici" 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 - La Bunici" este înfiinţat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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 - La Bunici" 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 - La Bunici" 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 - La Bunici" sunt:

a) copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excluziune socială;

b) copiii cetățenilor români cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetățenilor străinilor, care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene.

În cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să dețină un permis de ședere obținut în condițiile 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.

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 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 situației 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 situația 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 instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.
Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecția Copilului, întocmește 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 instituției: 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 soluționare de urgență.

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 – La Bunici" 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 - La Bunici" 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 - La Bunici",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 Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
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:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optima în acord cu misiunea sa.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii – La Bunici" funcționează cu un număr total de personal reprezentând 11 posturi total, personal, din care:
a) personal de conducere: reprezentat de șef serviciu Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format dintr - un post de Șef Serviciu Centre Comunitare pentru Copii;
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) 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 alte servicii publice de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune numirea şi eliberarea din funcţie a 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;
r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
t) răspunde de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului 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 – La Bunici, poate fi:
a) asistent medical (325901)
b) educator (234202, 332001)
c) îngrijitoare (531101)

d) lucrător social (532908)
e) psiholog (263411)
f) mediator social (532902)
g) animator socio educativ (516907)
h) pedagog de recuperare (235205).
(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/compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Asistent medical (325901), principalele atribuții/responsabilități:
a) asigură un 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) întocmeşte zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depăsesc 3 zile;
h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) şi spațiile de alimentație (bucătării şi anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştintă medicului şi, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
j) constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice;
k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația 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 şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoştință conducerii aceste constatări;

m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
n) urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;
p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre;
q) efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;
t) monitorizează copii cu afectiuni cronice;
ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgentă - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;
v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;
z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
(4) Educator S (234202), principalele atribuții/ responsabilități:
a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerenta a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
d) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
e) 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 în fișa psihopedagogica; completează fișa de observare zilnică a copilului;
f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activitați;

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;
j) sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.
(5) Educator M (332001), principalele atribuţii / responsabilităţi:
a) asigură comunicarea 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) asigură 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) asigură 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) asigură 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.
(6) Îngrijitoare (531101), principalele atribuţii/ responsabilităţi:
a) desfăşoară activităţi privind îngrijirea, supravegherea şi întreţinerea 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) însoţeşte, 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;
(7) Lucrător social M (341203), principalele atribuţii/ responsabilităţi:
a) asigură comunicarea 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) asigură 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) asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
e) solicită părinţilor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea faţă de învăţare, alte informaţii, pentru o cunoaştere a copilului din perspective diferite;
f) se preocupă de 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) asigură 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) urmăreşte 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 informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
l) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
(8) Psiholog (263411) Principalele atributii / responsabilitati:
A) evaluează și asigură suportul psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:
a) selectează instrumentele de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
b) evaluează starea psihologică a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
c) identifică factorii de risc și creează condiții favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
d) elaborează planul individual de dezvoltare;
e) identifică, evaluează comportamentele problematice și elaborează planul de suport comportamental;
f) înregistrează în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;
g) dezvoltă programe de instruire și susține sesiuni de training, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.
B) asigură socializarea beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie:
a) efectuează observații psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor serviciului;
b) depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
c) facilitează comunicarea eficientă în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
d) asigură optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
e) realizează ședințele de consiliere cu familia/ îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;
f) acordă suportul psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.
(9) Mediator social (532902), principalele atribuții/ responsabilități:
a) evaluează interlocutorul pe baza abilităților de comunicare non-verbală;
b) stabilește modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecților;
c) transmite informații clar, ținându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
d) identifică nevoile și solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;

e) evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
f) îndeplineşte şi alte sarcini pentru o buna desfăşurare 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 privind calificarea 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.
(10) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuţii / responsabilităţi:
a) asigură comunicarea 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 abilitaţilor de comunicare (verbal/ non-verbală) şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii in relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacţionare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) participă la activităţile instructiv-educative specifice în funcţie de interesul manifestat de copii urmărind cu atenţie derularea procesului educaţional al copilului;
d) elaborează şi participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial si fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fişa psihopedagogică, fişa de observare zilnică a copilului şi fişa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situaţie de criză;
e) urmăreste integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial şi în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;
f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi la dezvoltarea unei atitudini pozitive faţa de sine şi faţa de lume;
g) alături de echipa pluridisciplinară stabileste: scopul de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice de stimulare si recuperare; alocă resursele necesare desfăsurarii acestor activităţi;
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 desfăsurarii activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nadorite, 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) respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
k) sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
l) respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog recuperare;
m) îndeplineşte şi alte sarcini pentru o bună desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
n) 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;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

(11) Animator socio educativ (516907, principalele atribuţii / responsabilităţi:

a) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

b) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării, pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;

c) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.); realizează expoziţii cu produsele realizate; organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor; descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;

d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;

e) îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii; acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; respectă toate prevederile legale privind calificarea de animator socio-educativ;

f) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;

g) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală; sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;

h) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului, la activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare, alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;

i) 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 nadorite, aplică normele de igiena a mediului;

j) respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;

k) 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;

l) 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

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi :

a) muncitor necalificat (9129) .

(2) Principalele atribuţii/ responsabilităţi ale muncitorului necalificat sunt:

a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri şi curţi, păstrează curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și 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 calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al Municipiului București;

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 și nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia învigoare.

Anexa 3.6 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – MARIA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria", 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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria", cod 8899CZ-F-I, 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 3, b-dul. Theodor Pallady nr. 37, bl. N4A.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 601/2022 şi funcţionează în subordinea 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria" sunt:

a) cuplul părinte/părinţi – copiii, copiii fiind 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) cuplul părinte/părinţi - copiii cu domiciliu sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti, aflaţi temporar într-o situaţie de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetățenilor străini, respectiv părinții acestora, care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elveține. În cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elveține, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să dețină un permis de ședere obținut în condițiile legii. Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Actele 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 părinților/reprezentantului legal (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile 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);

e) fişa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;

f) adeverinţe medicale părinţi (de la medicul de familie);

g) adeverinţe de salariat ale părinților/ reprezentanţilor legali (* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de muncă, aceştia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă);

h) alte documente, după caz.

i) după admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația 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 București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;

b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.

c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul regulament.

C) Criterii de prioritate:

a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un alt copil;

b) unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului:

a) dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecția Copilului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.);

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 situației socio-economice a solicitantului;
c) dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin Decizie a Directorului General;
d) atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și CFP etc.);
e) în funcție de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar și resursele umane ale instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centru;
f) secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecția Copilului, întocmește deciziile de admitere;
g) comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de retragere și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.
h) comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de **2 a lunii în curs**. Dacă data de 2 este în zi nelucrătoare sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.
i) în ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate **numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă**;
j) dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcție de ordinea depunerii dosarului și numărul de locuri din Centrele de zi;
k) locurile libere sunt afișate lunar pe site-ul instituției: www.dgas.ro;
l) **comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare,** convocate de către președintele comisiei ca urmare a înregistrării unor cereri care necesită soluționare de urgență;
m) după analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitantului prin poștă cu confirmare de primire sau prin poșta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic;
n) decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale și Angajamentului de plată;
o) acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale;
p) motive de respingere a acordării serviciilor sociale: cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul regulament.
E) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere:
a) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil admis în centru și care beneficiază de serviciile acestuia.
b) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere intră în sarcina părinților/reprezentanților legali și se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de părinții/reprezentanții legali ai copilului;

c) obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească;
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;
b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
c) acordul părților privind încetarea contractului;
d) scopul contractului a fost atins;
e) forţa majoră, dacă este invocată.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii – Maria " au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii – Maria " au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi 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 funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii – Maria" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea pe timpul zilei a activităţilor de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copii;
2. asigurarea activităţilor de sprijin şi consiliere pentru părinții/reprezentații legali ai beneficiarilor;

3. realizarea evaluării beneficiarilor, precum și reevaluării acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
4. elaborarea planului de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor;
5. monitorizarea intervenției din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
6. asigurarea hranei beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea materialelor informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarea rapoartelor de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor cu privire la activitățile sau serviciilor derulate, procedurile utilizate, precum și la alte aspecte considerate utile.
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:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
1. centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" funcționează cu un număr total de personal reprezentânt 9 posturi total, personal, din care:
a)personal de conducere: reprezentat de șef serviciu Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;
b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format dintr-un post de Șef Serviciu- Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile 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 alte servicii publice de asistenţă socială, 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;
r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
t) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria, poate fi:

a) asistent medical

b) educator

c) îngrijitoare

d) lucrător social

e) pedagog de recuperare

(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/compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Asistent medical (325901), principalele atribuții/responsabilități:

a) Asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de copii;

b) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;

c) Îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;

d) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;

e) Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;

g) Întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;

h) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;

i) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

j) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

k) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația 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 și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
n) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
o) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;
p) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre;
q) efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
r) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
ș) Efectuează evaluarea stării de sănătate;
t) Monitorizează copiii cu afectiuni cronice;
ț) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul Unic de Urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
u) Acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;
v) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
w) Colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;
z) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
(4) Educator S (234202), principalele atribuții / responsabilități:
a) Asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) Asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) Asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
d) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;

e) 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 în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului;
f) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activitați;
g) Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
h) Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
i) Sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
j) Sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.
(5) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții / responsabilități:
a) Desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;
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) Însoțește, supraveghează 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 (341203), principalele atribuții / responsabilități:
a) Asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în 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) Asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
d) Asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
e) Solicită părinților date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
f) Se preocupă de 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 părinții (în calitate de instructor autorizat);
h) Asigură planificarea activităților specifice;
i) Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;
j) Urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei;
k) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
l) Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
(7) Pedagog de recuperare, principalele atribuții/responsabilități:
a) Asigură comunicarea 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 abilitaților de comunicare (verbal/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) Asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații in relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) Participă la activitățile instructiv-educative specifice în funcție de interesul manifestat de copii urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
d) Elaborează și participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial si fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fișa psihopedagogică, fișa de observare zilnică a copilului și fișa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;

e) Urmăreşte integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial şi în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;
f) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestuia, dar şi la dezvoltarea unei atitudini pozitive faţa de sine şi faţa de lume;
g) Alături de echipa pluridisciplinară stabileste: scopul de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului; activităţile specifice de stimulare si recuperare; alocă resursele necesare desfăsurarii acestor activităţi;
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 desfăsurarii activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nadorite, 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) Respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
k) Sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
l) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog recuperare;
m) îndeplineşte şi alte sarcini pentru o bună desfăşurare a activitătilor din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
n) Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S.M.B, precum şi legislaţia în vigoare;
o) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului 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 asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) muncitor necalificat.
(2) Principalele atribuţii / responsabilităţi:
a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri şi curţi, păstrează curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor şi 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 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 învigoare.

Anexa 3.7 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂŢI
„CURCUBEUL MAGIC"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi „Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul Magic", aprobat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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 si, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul Magic", 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, Calea Şerban Vodă nr.48, sector 4.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul Magic" este un serviciu de zi în cadrul căruia este îngrijit copilul cu dizabilităţi pentru o perioadă determinată de timp, perioadă în care părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, denumiţi în continuare persoană care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului la domiciliu, beneficiază de o perioadă de repaus, numită perioadă de respiro.
(2) Serviciile oferite de "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul 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 nr. 811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi
(3) Serviciul social "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul Magic" 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 respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități – Curcubeul Magic" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități – Curcubeul Magic" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor dedificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) aigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ""Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități – Curcubeul Magic" sunt:

a) copiii cu dizabilități, care sunt crescuți și îngrijiți de părinți, tutore sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, în vederea oferirii acestora din urmă a unei perioade de repaus.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Documente dosar:

a) decizia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii;
b) contractul de furnizare a serviciilor;
c) documentul care consemnează opinia copilului în funcție de dizabilitate, vârsta și gradul de maturitate al acestuia cu privire la furnizarea serviciilor, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
d) fișa de evaluare inițială;
e) copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
f) copii ale actelor de stare civilă ale părinților, hotărâri de divorț, acordul celuilalt părinte, ordine de protecție etc.
g) planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
h) documente medicale, inclusiv copie după rețetele și recomandările medicului referitor la administrarea medicației curente a copilului necesară pe perioada de respiro;
i) datele de contact ale părinților, tutorelui sau persoanei care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, ale medicului de familie și ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
j) acordul privind însoțirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale și pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada de respiro;
k) programul serviciilor oferite copilului pe perioada de respiro.

B) Centrul are mai multe componente, respectiv:
a) Componenta de îngrijire de zi, în cadrul căreia, copii cu dizabilități beneficiază pe timpul zilei de activități de îngrijire, educare, consiliere, abilitare/reabilitare, pentru o perioadă de maximum 10 de zile lucrătoare pe an;
b) În măsura în care centrul identifică nevoia socială în comunitate, se vor dezvolta și componenta rezidențială de urgență, componenta rezidențială și cea de îngrijire de zi la domiciliu.
c) În cadrul componentei rezidențiale de urgență copilul cu dizabilități, îngrijit de părinte, tutore /persoană care se ocupă de creșterea și îngrijirea lui, care se confruntă cu o situație deosebită și/sau de urgență, cum ar fi decesul unui membru al familiei, îmbolnăvire, internare ș.a., este găzduit pentru o perioadă de maximum 3 zile lucrătoare.
d) În caddrul componentei rezidențiale copilul cu dizabilități îngrijit de părinte, tutore sau de o persoană care se ocupă de creșterea și îngrijirea lui, în baza unei măsuri de protecție specială stabilită în condițiile legii, este găzduit pentru o perioadă de maximum 30 de zile calendaristice pe an.
e) În cadrul componentei de îngrijire de zi la domiciliu, pe perioada absenței de la domiciliu a părintelui, tutorelui sau a persoanei care se ocupă de creșterea și îngrijirea lui, și numai în baza unei măsuri de protecție specială stabilită în condițiile legii, personal de îngrijire sau de abilitare/reabilitare, se deplasează la domiciliul minorului. De această măsură pot beneficia de cel mult de 10 ori pe an în zile lucrătoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;
b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
c) acordul părţilor privind încetarea contractului;
d) scopul contractului a fost atins;
e) forţa majoră, dacă este invocată.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul 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 ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul 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

(1) Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi – Curcubeul Magic" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea activităţilor de supraveghere, îngrijire, găzduire temporară, consiliere, socializare şi petrecere a timpului liber, abilitare şi reabilitare, asistenţă medicală, informare, evaluare, masă, menaj-gospodărie, alte activităţi administrative şi altele asemenea.
2. asigurarea activităţilor de sprijin şi consiliere pentru părinţii/reprezentaţii legali ai beneficiarilor;

3. realizarea evaluării beneficiarilor, precum și reevaluării acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
4. elaborarea planului de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor;
5. monitorizarea intervenției din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
6. asigurarea hranei beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea materialelor informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarea rapoartelor de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor cu privire la activitățile sau serviciile derulate, procedurile utilizate, precum și la alte aspecte considerate utile.
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:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
1. centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optima în acord cu misiunea sa.

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

(1) Serviciul social "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități – Curcubeul Magic" funcționează cu un număr total de personal reprezentând 15 posturi total, personal, din care:
a) personal de conducere: reprezentat de șef serviciu la Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere reprezentat de Sef Serviciu la Serviciu Centre Comunitare pentru Copii;
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile 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 alte servicii publice de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune numirea şi eliberarea din funcţie a 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;
r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
s) 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 din "Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități – Curcubeul Magic", poate fi:
a) asistent medical (325901)
b) educator (234202, 332001)
c) îngrijitoare (531101)
d) lucrător social (532908)
e) psiholog (263411)
f) logoped (226603)
g) animator socio educativ (516907)
h) pedagog de recuperare (235205).
(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/compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Asistent medical (325901), principalele atribuții/responsabilități:
a) asigură un 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) întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depăsesc 3 zile;
h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștintă medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
j) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația 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 și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
n) urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;
p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre;
q) efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;
t) monitorizează copii cu afectiuni cronice;
ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgentă - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;
v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;
z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
(4) Educator S (234202), principalele atribuții/ responsabilități:
a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerenta a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
d) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;

e) 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 în fișa psihopedagogica; completează fișa de observare zilnică a copilului;
f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activitați;
g) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
h) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
i) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
j) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.
(5) Educator M (332001), principalele atribuții / responsabilități:
a) asigură comunicarea 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); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură 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;
c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerenta a activităților, estimarea atenta și revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare;
d) asigură amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei invățări stimulative și eficiente;
e) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
f) 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;
g) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
i) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

j) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
k) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
(6) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții/ responsabilități:
a) desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;
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) însoțește, 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;
(7) Lucrător social M (341203), principalele atribuții/ responsabilități:
a) asigură comunicarea 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) asigură 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) asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
e) solicită părinților date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
f) se preocupă de 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) asigură 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;
j) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei;
k) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
l) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
(8) Psiholog (263411) Principalele atributii / responsabilitati:
A) evaluează și asigură suportul psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:
a) selectează instrumentele de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
b) evaluează starea psihologică a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
c) identifică factorii de risc și creează condiții favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
d) elaborează planul individual de dezvoltare;
e) identifică, evaluează comportamentele problematice și elaborează planul de suport comportamental;
f) înregistrează în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;
g) dezvoltă programe de instruire și susține sesiuni de training, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.
B) asigură socializarea beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie:
a) efectuează observații psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor serviciului;
b) depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
c) facilitează comunicarea eficientă în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
d) asigură optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
e) realizează ședințele de consiliere cu familia/ îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;
f) acordă suportul psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.
(9) Logoped (226603), principalele atribuții/ responsabilități:

a) cunoaşte legislaţia aplicabilă în domeniul logopediei şi a protecţiei copilului şi acţionează pentru respectarea acesteia;
b) planifică, organizează şi realizează activităţile de logopedie cu copiii înregistraţi ca beneficiari ai centrului;
d) efectuează evaluarea (diagnosticarea) psiho-logopedică a copilului, nivelul de dezvoltare raportat la vârsta şi cunoştinţele acumulate de acesta;
e) monitorizează evoluţia beneficiarilor şi eficienţa terapiilor aplicate;
f) colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pentru elaborarea/implementarea Planului personalizat de intervenţie;
g) implică activ reprezentantul legal şi beneficiarul, în formularea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de intervenţie, privind formarea/dezvoltarea şi corectarea limbajului;
h) întocmeşte fişa logopedică iniţială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluţia în activitatea de corectare a acestor tulburări, efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
i) stabileşte diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar şi metodele specifice de corecţie a tulburărilor de limbaj;
j) alcătuieşte programe individuale de recuperare în funcţie de afecţiunile beneficiarului;
k) efectuează stimularea copilului cu dizabilităţi - pe arii de dezvoltare;
l) creează şi menţine un climat afectiv propice desfăşurării activităţilor;
m) ţine evidenţa şedinţelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
n) contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare şi/sau alte proceduri de organizare/funcţionare a centrului în domeniul reprezentat de logopedie;
o) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
p) păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenţi în centru, în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media;
q) 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;
r) 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
(10) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuţii / responsabilităţi:
a) asigură comunicarea 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 abilitaţilor de comunicare (verbal/ non-verbală) şi transmiterea de informaţii cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informaţii in relaţiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacţionare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) participă la activităţile instructiv-educative specifice în funcţie de interesul manifestat de copii urmărind cu atenţie derularea procesului educaţional al copilului;
d) elaborează şi participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial si fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fişa psihopedagogică, fişa de observare zilnică a copilului şi fişa de

observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;
e) urmăreste integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;
f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și la dezvoltarea unei atitudini pozitive fața de sine și fața de lume;
g) alături de echipa pluridisciplinară stabileste: scopul de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice de stimulare si recuperare; alocă resursele necesare desfăsurarii acestor activități;
h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfăsurarii activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nadorite, 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) respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
k) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
l) respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog recuperare;
m) îndeplinește și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activitătilor din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
n) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.
(11) Animator socio educativ (516907, principalele atribuții / responsabilități:
a) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
b) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării, pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
c) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.); realizează expoziţii cu produsele realizate; organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor; descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
e) îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii; acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate

existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; respectă toate prevederile legale privind calificarea de animator socio-educativ;
f) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
g) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală; sprijină ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
h) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informaţiilor din dosarul personal al copilului, la activităţile specifice pentru stimulare şi recuperare, alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitaţi;
i) 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 nadorite, aplică normele de igiena a mediului;
j) respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;
k) 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;
l) 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

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi :
a) muncitor necalificat (9129) .
(2) Principalele atribuţii/ responsabilităţi ale muncitorului necalificat sunt:
a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri şi curţi, păstrează curate aceste locuri, efectuează activităţi de completare a atribuţiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor şi 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 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 învigoare.

Anexa 3.8 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII – IULIU MANIU"

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu", 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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu", cod 8899CZ-F-I, 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, Bulevardul Iuliu Maniu nr. 111, bl. F, sector 6.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" 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 protecţia şi 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" este prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 601/2022 şi funcţionează în subordinea 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" 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 consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" sunt:

a) cuplul părinte/părinţi – copiii, copiii fiind 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) cuplul părinte/părinţi - copiii cu domiciliu sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti, aflaţi temporar într-o situaţie de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetățenilor străini, respectiv părinții acestora, care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene.

În cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să dețină un permis de ședere obținut în condițiile legii.

Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

a) cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);

b) copie după certificatul de naștere al copilui pentru care se solicită admiterea în Centru;

c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);

d) copii ale actelor de identitate (certificate de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);

e) fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;

f) adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);

g) adeverințe de salariat ale părinților/reprezentanților legali (*în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de muncă, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă);

h) alte documente, după caz.

i) după admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația 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 București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;

b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.

c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.

C) Criterii de prioritate:

a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un alt copil;

b) unul dintre părinți este angajat al D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului:

a) dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecţia Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (D.G.A.S.M.B.);
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;
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) 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, Contabilitate şi CFP etc.);
e) 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 Centru;
f) secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecţia Copilului, întocmeşte deciziile de admitere;
g) 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;
h) 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;
i) în şedinţele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă;
j) dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcţie de ordinea depunerii dosarului şi numărul de locuri din Centrele de zi;
k) locurile libere sunt afişate lunar pe site-ul instituţiei: www.dgas.ro;
l) 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;
m) după analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitatului prin poştă cu confirmare de primire sau prin poşta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic;
n) 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;
o) acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale;
p) motive de respingere a acordării serviciilor sociale: cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul regulament.
E) Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere:
a) părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil admis în centru şi care beneficiază de serviciile acestuia;

b) obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere intră în sarcina părinţilor/ reprezentanţilor legali şi se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de părinţii/ reprezentanţii legali ai copilului;
c) obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.
3.Condiţii de încetare a serviciilor:
a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;
b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
c) acordul părţilor privind încetarea contractului;
d) scopul contractului a fost atins;
e) forţa majoră, dacă este invocată
4.Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu " 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu " 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 funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea pe timpul zilei a activităţilor de supraveghere, îngrijire, activităţi creative şi recreative, activităţi de consiliere psihologică, activităţi pentru dezvoltarea unei vieţi independente, cursuri şi activităţi culturale pentru copii;
2. asigurarea activităţilor de sprijin şi consiliere pentru părinţii/reprezentaţii legali ai beneficiarilor;
3. realizarea evaluării beneficiarilor, precum şi reevaluării acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
4. elaborarea planului de intervenţie cu participarea echipei multidisciplinare, dar şi a părinţilor/ reprezentanţilor legali ai beneficiarilor;
5. monitorizarea intervenţiei din punct de vedere al participării beneficiarilor la activităţi specifice şi a rezultatelor obţinute;
6. asigurarea hranei 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 materialelor 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. elaborarea rapoartelor de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor cu privire la activităţile sau serviciile derulate, procedurile utilizate, precum şi la alte 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:
1. centrul dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social " Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu" funcţionează cu un număr de 10 posturi total, personal, din care:
a)personal de conducere: reprezentat de şef serviciu la Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: reprezentat de şef serviciu la Serviciul Centre Comunitare pentru Copii;

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 alte servicii publice de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea şi eliberarea din funcţie a 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;

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

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

t) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi

numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu, poate fi:
a) asistent medical (325901)
b) educator (234202, 332001)
c) îngrijitoare (531101)
d) pedagog de recuperare (235205).
(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/compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Asistent medical (325901), principalele atribuții / responsabilități:
a) asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de copii;
b) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile 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 și la servirea mesei;
e) controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
f) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;
g) întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depăsesc 3 zile;

h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștintă medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
j) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația 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 și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
n) urmărește ss consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;
p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre;
q) efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;
t) monitorizează copiii cu afectiuni cronice;
ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;
v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;
z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
(4) Educator S (234202), principalele atribuții / responsabilități:
a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficiente, limitează discriminarea cu responsabilitate;

c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
d) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
e) 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 în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului;
f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activitați;
g) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
h) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
i) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
j) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.
(5) Educator M (341501), principalele atribuții / responsabilități:
a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficiente, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare;
d) asigură amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
e) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
f) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;

g) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igienă 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 autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
k) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
(6) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții / responsabilități:
a) desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;
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 situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
g) participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
h) însoțește, supraveghează 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;
(7) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuții / responsabilități:
a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
b) asigură 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 eficiente, limitează discriminarea cu responsabilitate;
c) participă la activitățile instructiv-educative specifice în funcție de interesul manifestat de copii urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;

d) elaborează și participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial și fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fișa psihopedagogică, fișa de observare zilnică a copilului și fișa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;

e) urmăreste integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;

f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și la dezvoltarea unei atitudini pozitive fața de sine și fața de lume;

g) alături de echipa pluridisciplinară stabilește: scopul de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice de stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;

h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfăsurarii activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite, aplică normele de igienă a mediului;

i) identifică situaţiile de risc, înlătură situaţiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

j) respectă normele P.S.I. şi S.S.M.;

k) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;

l) respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog de recuperare;

m) îndeplinește și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;

n) respectă secretul profesional şi confidenţialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S.M.B., precum și legislația în vigoare;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în vederea realizării sarcinilor şi obiectivelor instituţiei, în limitele Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului precum şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale.

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 învigoare.

Anexa 3.9 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – ARMENIŞ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armeniş", 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 - Armeniş", 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 central în str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, Bucureşti şi în Str. Armeniş, nr. 2, sector 3.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armeniş", 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 - Armeniş", 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 - Armeniş" este înfiinţat prin Hotărârea 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 - Armeniș", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Spălătoriei Sociale - Armeniș" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și 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 - Armeniș" 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 romă 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 subcalificați – document justificativ:
□ certificat de calificare profesională.
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:
□ adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri 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– document justificativ:
□ adeverință 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 aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:
□ documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție 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 protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.
6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:
□ declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.
7. mame adolescente– documente justificative:
□ certificatul de naștere al copilului/copiilor.
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:
□ acte medicale care să ateste afecțiunile de care solicitantul este suferind,
□ evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.

9. persoane adulte de etnie romă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil – document justificativ:

□ declarație pe propria răspundere prin intermedul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rrome.

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și 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 și alte substanțe toxice – documente justificative:

□ acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe 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 și imigranți– documente justificative:

□ permis de ședere pe teritoriul României și/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 și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B. respectiv Șef Serviciu Protecția Persoanelor Adulte, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social.

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 specialiștii Spălătoriei Sociale;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialiști 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 situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Spălătoriei Sociale, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Armeniș primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, fără a fi necesar încheierea unui contract de furnizare de servicii.
(3) Condiții de încetare a serviciilor:
a) încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș" implică situații 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 cunoștința reprezentanților D.G.A.S.M.B. orice modificare intervenită în componența 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 - Armeniș" 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 Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Armeniș" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armenis" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport 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 informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
7. asigură îndrumarea beneficiarilor către serviciile oferite de alte centre/compartimente din structura furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate;
8. asigură servicii de spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.
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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarează rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. aplică prevederilor Codului de etică;
3. asigură organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigură realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmește documente de gestiune;
2. întocmește propunerile pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmește propunerile pentru investiții;
4. întocmește referate de necesitate;
5. întocmește Planul de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmește propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmește propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș" funcţionează cu un număr de 2 posturi, la care se adaugă 2 posturi, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal cu atribuţii de coordonare: 1, reprezentat de şef serviciu administrativ,

b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social – serviciul protecţia persoanelor adulte;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un şef serviciu administrativ cu atributii de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în toate Spălătoriile Sociale 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 social;

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 social;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii 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.

o) răspunde de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani.

(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;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate: Asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament, în toate Spălătoriile Sociale;

b) răspunde de efectuarea și întocmirea evaluării/reevaluării a planului de intervenție și monitorizării;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

f) sesizează conducerii 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 ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;

l) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;

m) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;

n) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;

o) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor;

p) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;

r) informează șeful 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 și atingerea obiectivelor;
t) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
v) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
w) 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;
x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
z) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
aa) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
bb) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
cc) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
dd) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
ee) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
ff) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
gg) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
hh) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
ii) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
jj) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
kk) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

ll) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
mm) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
nn) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
oo) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
pp) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
rr) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ss) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
tt) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
uu) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
vv) 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) Atribuții ale personalului administrativ: Muncitor Necalificat
a) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil;
b) asigură curățenia, zilnic în incinta imobilului; mătură sau/și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
c) șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
d) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
e) menține curățenia;
f) anunță de îndată orice neregulă constatată;
g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

i) răspunde la toate solicitările venite din partea coordonatorului serviciului social 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 coordonatorului serviciului social 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 3.10 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – DRUMUL TABEREI

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei", 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 – Drumul Taberei ", cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul central în str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București și în Str. Drumul Taberei, nr. 24, sector 6.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială – Drumul Taberei", 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 București.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială – Drumul Taberei", 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.
(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 600/24.10.2019 și funcționează în cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei", 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 – Drumul Taberei" 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 la 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 Serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei" sunt persoanele adulte sau familiile aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului Bucureşti, care fac parte din următoarele grupuri vulnerabile:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificaţi;

2. tineri şomeri şi persoane care nu sunt angajate şi nu sunt înscrise în sistemul de învăţământ sau 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;

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflaţi în întreţinere şi persoane vârstnice singure;

5. tineri care părăsesc sistemul de protecţie 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 romă 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 subcalificați – document justificativ:
□ certificat de calificare profesională.
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:
□ adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri 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– document justificativ:
□ adeverință 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 aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:
□ documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție 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 protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.
6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:
□ declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.
7. mame adolescente– documente justificative:
□ certificatul de naștere al copilului/copiilor.
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:
□ acte medicale care să ateste afecțiunile de care solicitantul este suferind,
□ evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.
9. persoane adulte de etnie romă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil – document justificativ:
□ declarație pe propria răspundere prin intermedul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rrome.

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și 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 și alte substanțe toxice – documente justificative:

□ acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe 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 și imigranți– documente justificative:

□ permis de ședere pe teritoriul României și/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 și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B. respectiv Șef Serviciu Protecția Persoanelor Adulte, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social.

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 specialiștii Spălătoriei Sociale;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialişti 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 situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Spălătoriei Sociale, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Drumul Taberei primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, 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 - Drumul Taberei" implică situații 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 - Drumul Taberei" 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 - Drumul Taberei" 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 – Drumul Taberei" 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 București.
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 Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
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 și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. aplică prevederilor Codului de etică;
3. asigură organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigură realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmește documente de gestiune;
2. întocmește propunerile pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmește propunerile pentru investiții;
4. întocmește referate de necesitate;
5. întocmește Planul de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmește propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmește propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei" funcţionează cu un număr de 2 posturi, la care se adaugă 2 posturi, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:
a) personal cu atribuții de coordonare: 1, reprezentat de șef serviciu administrativ,
b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social – serviciul protecția persoanelor adulte;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un şef serviciu administrativ cu atributii de coordonare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului în toate Spălătoriile Sociale 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 social;

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 social;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii 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.

o) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani.

(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;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate: Asistent social:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament, 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 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 modalităţilor specifice de intervenţie prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;

k) adoptă modalităţi de lucru ţinând cont de vârstă, sex, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia beneficiarului;

l) participă la desfăşurarea activităţilor 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 confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
w) 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;
x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
z) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
aa) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
bb) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
cc) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
dd) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
ee) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
ff) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
gg) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
hh) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
ii) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
jj) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
kk) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
ll) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
mm) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
nn) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
oo) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

pp) întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare şi raportare.
rr) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ss) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
tt) elaborează şi actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
uu) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.
vv) 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 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 coordonatorului serviciului social 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 coordonatorului serviciului social 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) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistență, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa 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 3.11 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI FAMILIALI „O NOUĂ ȘANSĂ”

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă", 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 asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă", cod serviciu social 8899CZ-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. LF/00024/07.03.2018, cu sediul în București, Turnu Magurele, nr.17, sector 4, București.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă", este un centru aflat în structura D.G.A.S.M.B., fără personaliate juridică proprie şi oferă servicii sociale agresorilor familiali.
(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 în familie, prevăzute de legislaţia specială în domeniu.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă" 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. 28 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 200/2007 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistență 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 asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de asistență pentru agresori familiali „O nouă șansă" sunt persoane adulte indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, proveniți din toate mediile sociale, care și-au agresat partenerul(a) sau alți membri ai familiei cu care conviețuiesc, trimiși de instituțiile cu care centrul colaborează, precum și persoane agresive care doresc să-și schimbe comportamentul din proprie inițiativă.
(2) Condițiile de accesare a serviciilor:
a) Acte necesare:
- Cerere din partea solicitantului;
- Copii ale actelor de identitate ale solicitantului;
b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale.
Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, după caz, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, planul de intervenție.
Primirea sau asistarea în centrul de asistență destinat agresorilor se face pe baza evaluării cazului de către persoanele desemnate și numai cu acordul scris al persoanelor asistate. În urma evaluării inițiale se vor stabili numărul de ședințe de consiliere și planul de intervenție.
Planul de intervenție se revizuiește lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute fiind însoțit de fișa de progres.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
După părăsirea în Centru, beneficiarul poate accesa servicii de acompaniere şi consiliere pe o perioadă de cel puţin 3 luni.
Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fişele de monitorizare, care se anexează la dosar.
Încetarea bruscă a oferirii serviciilor către beneficiar, ca urmare a rezilierii contractului, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de asistenţă pentru agresori familiali „O nouă şansă"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 Centrul de asistenţă pentru agresori familiali „O nouă şansă" sunt următoarele:
a)de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. consiliere psihologică: prin aceasta se încearcă scăderea tensiunilor conflictuale, depăşirea barierelor emoţionale şi a problemelor pe care acestea le generează. Terapiile care se adresează agresorului vizează atât familia ca atare, beneficiarul în mediul său familial, cât şi relaţiile intrafamiliale propriu-zise;
2. consiliere socială: prin identificarea situaţiei în ansamblu, a familiei persoanei agresive, având ca instrument principal de lucru ancheta socială;
3. consiliere şi mediere a conflictului pentru părţile implicate în vederea depăşirii situaţiilor de risc: pentru soluţionarea conflictelor în cazul disputelor familiale, fiind un mod alternativ de soluţionare a conflictelor, pe care fiecare parte, agresor - victimă, trebuie să-l aleagă în mod liber, fără forţă coercitivă;
4. consiliere juridică;
5. consiliere în domeniul adicţiilor;
6. consiliere în vederea asigurării şi facilitării accesului agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare: vizează facilitarea accesului la tratamente specializate, după caz, ca urmare a evaluării făcute de către psiholog, urmându-se un program de reabilitare stabilit de comun acord cu agresorul;
Centrul de asistenţă destinat agresorilor asigură derularea activităţii de consiliere a beneficiarului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normele deontologice corespunzătoare;
Centrul de asistenţă destinat agresorilor asigură servicii de consiliere şi mediere a conflictului pentru părţile implicate, în vederea depăşirii situaţiilor de risc;
Personalul centrului de asistenţă destinat agresorilor informează beneficiarii în legătură cu posibilitatea accesului la tratamentele psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau dezintoxicare, după caz;
Centrul de asistenţă destinat agresorilor asigură şi facilitează accesul la tratamentul psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare al beneficiarului, conform convenţiilor de colaborare încheiate cu spitalele sau unităţile sanitare;
Centrul de asistenţă destinat agresorilor asigură reabilitarea şi reinserţia socială a beneficiarilor, măsuri educative, precum şi servicii de consiliere şi mediere familială;

Centrul de asistenţă destinat agresorilor colaborează cu organele de poliţie sau, după caz, cu comandamentele de jandarmi judeţene, respectiv Comandamentul de Jandarmi al Municipiului Bucureşti, în situaţiile în care constată existenţa comiterii actelor de violenţă în familie;
Centrul de asistenţă destinat agresorilor colaborează cu serviciul de reintegrare socială a infractorilor şi de supraveghere a executării sancţiunilor neprivative de libertate de pe lângă tribunalele judeţene/sectoarelor municipiului Bucureşti.
Centrul de asistenţă destinat agresorilor dispune de spaţii, echipamente pentru asigurarea condiţiilor de desfăşurare a activităţilor specifice
Obiectivul are structura funcţională conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei.
Centrul de asistenţă pentru agresori familiali „O nouă şansă" se compune din trei cabinete (un cabinet consiliere psihologică - 5.32 mp, un cabinet coordonator centru – 5.73 mp şi un cabinet consilier în domeniul adicţiilor – 4.24 mp), sală asteptare - 12.08 mp, grup sanitary - 2.20 mp, spaţiu depozitare -3.96 mp şi hol – 5.02 mp.
Centrul posedă dotări şi echipamente specifice activităţii desfăşurate, respectiv 3 unităţi PC, scaune, fotolii, etajere, birouri, corpuri de iluminat, aer condiţionat, coş resturi, trusă de prim ajutor, stingător.
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 de asistenţă destinat agresorilor 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 asistenţă destinat agresorilor colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale 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. participarea reprezentanţilor Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul violenţei în familie;
3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea şi transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele şi evaluarea periodică a folosirii eficiente a acestora.
Centrul de asistenţă destinat agresorilor dispune de un management şi o administrare eficiente, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa.

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

(1) Serviciul social Centrul de asistenţă pentru agresori familiali „O nouă şansă" funcţionează cu un număr de 5 total personal, la care se adaugă un post de şef serviciu SPPA şi personalul administrativ de la serviciul "Complexul de servicii sociale – Ominis", conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal cu atribuții de coordonare: reprezentat de șef serviciu - serviciul protecția persoanelor adulte;
b) personal de specialitate: 5 (asistent social, psiholog, inspector de specialitate);
c) personal cu funcţii administrative: asigurat de serviciul "Complexul de servicii sociale – Ominis";
(2) Personalul de specialitate reprezintă 83% din totalul personalului.
(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(4) Raportul angajat/beneficiar este conform prevederilor legale în vigoare.
(5) Centrul de asistenţă destinat agresorilor dispune de o structură de personal capabil să asigure desfăşurarea activităţilor specifice domeniului.
(6) Structura de personal a centrului de asistenţă destinat agresorilor corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Şef serviciu SPPA cu atribuții de coordonare.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuriale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea situaţiei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
j) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Conducerea centrului de asistenţă destinat agresorilor respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului.
(4) Conducerea centrului de asistenţă destinat agresorilor întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate.
(5) Conducerea centrului de asistenţă destinat agresorilor 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 specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) inspector de specialitate;
b) psiholog;
c) asistent social;
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Inspector de specialitate pentru persoane cu probleme de dependenţă, 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) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
h) colaborează cu toţi factorii importanţi (autorităţi, instituţii, persoane) care pot să contribuie la intervenţia pe caz ;
i) transmite informaţii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului şi celorlalti asistenţi sociali;
j) întocmeste şi păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
k) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
l) vor fi implicati activ în soluţionarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluţionarea cazurilor în care este responsabil de caz;
m) promovează şi militează pentru respectarea drepturilor omului;
n) cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domenilu asistenţei sociale.
(4)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) efectuează identificarea şi dezvoltarea capacităţilor beneficiarului;

e) efectuează evaluarea detaliată a beneficiarului şi întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) asigură diagnosticarea şi dezvoltarea capacităţilor interrelaţionare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor, victime ale violenţei domestice şi consilierea agresorilor;
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 centru, conform cererii de acordare de servicii;
l) asigură monitorizarea şi evaluarea beneficiarilor de servicii sociale sau victime ale violenţei domestice se realizează în cadrul biroului psihologic din cadrul Centrului;
m) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii;
n) păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
o) respectă desfaşurarea activităţii conform metodologiei de lucru, fişei postului şi regulamentului de ordine interioară şi procedurilor de lucru;
p) aplică în practică principiile asistenţei sociale;
q) utilizează echipamentul şi bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzator, doar în scop profesional şi pentru realizarea activităţilor Centrului;
r) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte sarcini date de către şefii ierarhici, în limita competenţelor.
(5) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:
a) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
b) depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie,
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 persoanele adulte aflate în situaţii de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora
e) este responsabil pentru realizarea la timp a evaluărilor psihologice, conform contractelor D.G.A.S.M.B.;
e) răspunde de dezvoltarea şi amenajarea cabinetului psihologic, de aplicarea şi reinnoirea bateriilor de teste şi formelor de interviu realizate;
f) răspunde de calitatea şi precizia evaluărilor psihologice, de modul de realizare a consilierii/asistenţei psihologice precum si pentru dezvoltarea psiho-socială a acestora
g) stabileşte, în colaborare cu echipa multidisciplinară obiective individualizate pentru beneficiari şi recomandă metode şi mijloace adecvate pentru realizarea lor;
h) participă la elaborarea şi completarea, în colaborare cu echipa Centrului a fişei individuale şi programului de intervenţie personalizat;
i) recomandă metode individuale de lucru şi contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare a performanţelor beneficiarului;
j) observă comportamentul, atitudinile şi nevoile beneficiarilor şi face sugestii celorlalţi membrii ai echipei, sau după caz părinţilor privind asistenţa şi sprijinul necesar;
k) semnalizează coordonatorului centrului orice problema survenita in colaborarea cu ceilalţi angajaţi;
l) iniţiază măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte;

m) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte;
n) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
o) întocmeşte anual sau la solicitarea sefului de serviciu rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;
p) sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie, precum si familiilor acestora, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare.
q) 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.
Personalul centrului de asistenţă destinat agresorilor participă la programe de formare profesională continuă.
(6) 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 gradul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
k) întocmeşte şi păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
l) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate;
m) va fi implicat activ în soluţionarea fiecărui caz admis;
n) promovează şi militează pentru respectarea drepturilor omului;
o) cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale;
p) respectă şi aplică prevederile legale privind asistenţa socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B şi ale şefului ierarhic superior, privind furnizarea serviciilor sociale specifice compartimentului.
r) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente
s) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;
t) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau

prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
u) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității
v) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
w) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
x) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
y) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
z) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
aa) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
bb) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
cc) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
dd) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
ee) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
ff) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
gg) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
hh) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
ii) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
jj) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
kk) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ll) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
mm) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

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

(8) Voluntarii din cadrul centrului de asistenţă destinat agresorilor 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.
(9) Întregul personal care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului de asistenţă destinat agresorilor este evaluat periodic, cel puţin o dată pe an, în condiţiile legii.
(10) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum şi a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fişa postului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, responsabil cu activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă este asigurat de către serviciul "Complexul de servicii sociale – Ominis" şi poate fi:
a) muncitor necalificat (curățenie), îngrijitoare
(2) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), 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.

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 3.12 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 Şoseaua Ştefan Cel Mare nr. 1-3, sectorul 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 Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice.

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 adaptate 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 prezenta 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 de zi pentru persoane vârstnice - Perla sau prin intermediul adresei de e-mail a instituţiei (registratura@dgas.ro).
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, și se semnează între reprezentanții D.G.A.S.M.B. și beneficiar.

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 reședința pe raza municipiului București;
- 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 sau prin alte acte normative.
- Serviciile sunt acordate fără plata unei contribuții, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul local al municipiului București.

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Perla au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile 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 activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii, care constau în:
   a) Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
   b) Gimnastică pentru menținerea și dezvoltarea mobilității;
   c) Servicii de consiliere socială, informare socială și îndrumare socio-administrativă;
   d) Asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali);
   e) Bibliotecă;
   f) Vizionare programe TV și diverse filme;
   g) Meloterapie;
   h) Terapie ocupațională;
   i) Activități artistice;
   j) Grupuri de discuții tematice;
   k) Cursuri de instruire în diverse domenii (utilizare calculator/telefon, gestionare eficientă a veniturilor, comunicare, teme medicale etc.);
   l) Expoziții tematice;
   m) Instruire pentru asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice;
   n) Alte activități: acordare de alimente, activități caritabile, call center.

Pentru persoanele vârstnice care nu se pot deplasa la sediul centrului de zi, personalul serviciului social colaborează și referă cazul către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu.

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 social;
2. realizarea și informarea prin materiale informative;
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 acordate;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;

4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al Centrului de zi;
5. organizarea de campanii online și stradale.

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

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

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

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și 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 Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, 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: activitățile sunt desfășurate de către Serviciul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice.

(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 Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi 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 se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
t) responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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) asistent social;
c) inspector specialitate.

(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 specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de 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) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și 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 membrii ai echipei multidisciplare, planul individualizat/planul de intervenţie;
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.
cc) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
dd) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
ee) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
ff) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
gg) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
hh) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
ii) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

jj) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
kk) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
ll) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
mm) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
nn) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
oo) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
pp) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
qq) -administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
rr) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
ss) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
tt) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
uu) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
vv) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ww) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
xx) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
(3) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:
a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) participă la dezvoltarea și actualizarea evidențelor statistice ale beneficiarilor;
c) transmite situațiile statistice solicitate de furnizorul de servicii sociale și alte instituții publice corect și la timp;
d) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficirilor;
e) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
f) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiari;
g) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
h) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;

j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuțiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa 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 3.13 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - OMINIS

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social-Centrul de zi pentru persoane vârstnice - 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 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 - Ominis, 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 str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, Bucureşti.
(2) Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Ominis, s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, în coordonarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Ominis este îmbunătăţirea calităţii vieţii vârstnicilor cu domiciliul/reşedinţa în municipiul Bucureşti. Persoanele vârstnice pot beneficia, în funcţie de nevoile identificate, de servicii sociale adaptate 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 - Ominis 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 - Ominis este înfiinţat prin prezenta 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 - Ominis, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă

socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Ominis sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Ominis sunt persoanele vârstnice, definite conform art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) În vederea admiterii, este necesară depunerea și aprobarea unui dosar. Dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere prin care se solicită serviciile centrului;
- Document identitate;
- Alte documente privind veniturile și situația medicală, dacă acestea există.

Dosarul cu actele necesare se poate depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, la sediul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Ominis sau prin intermediul adresei de e-mail a instituției (registratura@dgas.ro).
Etapele analizării dosarului

- Dosarele complete ale solicitanților 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 Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București

propunerea privind admiterea în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Ominis.

- În urma acestor proceduri realizate se va emite Decizia de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Ominis.
- 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.

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- este persoană vârstnică în conformitate cu prevederile art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- are domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- deţine Decizie de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Ominis.

Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere

- Costul mediu lunar de întreţinere din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Ominis este aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau prin alte acte normative.
- Serviciile sunt acordate fără plata unei contribuţii, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul local al municipiului Bucureşti.

(3) Condiţii 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 părţilor privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- nerespectarea eticii morale;
- forţa majoră, dacă este invocată;
- în cazul instituţionalizarii într-un centru rezidenţial;
- 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 – 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 situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Ominis au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Ominis 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, care constau în:
   a) Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
   b) Gimnastică pentru menținerea și dezvoltarea mobilității;
   c) Servicii de consiliere socială, informare socială și îndrumare socio-administrativă;
   d) Bibliotecă;
   e) Vizionare programe TV și diverse filme;
   f) Meloterapie;
   g) Terapie ocupațională;
   h) Activități artistice;
   i) Grupuri de discuții tematice;
   j) Cursuri de instruire în diverse domenii (utilizare calculator/telefon, gestionare eficientă a veniturilor, comunicare, teme medicale etc.);
   k) Expoziții tematice;
   l) Instruire pentru asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice;
   m) Alte activități: acordare de alimente, activități caritabile, call center.

Pentru persoanele vârstnice care nu se pot deplasa la sediul centrului de zi, personalul serviciului social colaborează și referă cazul către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu.

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 social;
2. realizarea și informarea prin materiale informative;
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 acordate;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și 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 - Ominis funcţionează cu un număr total de 3 persoane, la care se adaugă Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, 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: 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire: 1. La acesta se adaugă personalul care deserveşte Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice

(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 – Ominis este asigurată de către Şeful Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) 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) atribuţiile Şefului Serviciului se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.
t) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) inspector de specialitate.
b) asistent social;
c) muncitor necalificat.

(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 legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Asistent social, cu următoarele atribuţii:
a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful ierarhic superior;

b) efectuează evaluarea nevoilor solicitanților;
c) întocmește, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplare, planul individualizat/planul de intervenție;
d) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
e) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară orarul zilnic al activităților;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
i) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
j) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficirilor;
l) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
p) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfașurarea activității;
r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
s) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
t) informează șeful ierarhic superior printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
v) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
w) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
x) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
y) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
z) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
bb) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
cc) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

dd) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
ee) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
ff) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
gg) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
hh) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
ii) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
jj) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
kk) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
ll) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
mm) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
nn) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
oo) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
pp) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
qq) -administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
rr) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
ss) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
tt) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
uu) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

vv) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ww) elaborează şi actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
xx) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.
(2) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:
a) acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) participă la dezvoltarea şi actualizarea evidenţelor statistice ale beneficiarilor;
c) transmite situaţiile statistice solicitate de furnizorul de servicii sociale şi alte instituţii publice corect şi la timp;
d) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
e) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
f) realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari;
g) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
h) 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;
i) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

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 necalificat
(2) 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 ţinând 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.
(3) 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 3.14 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - SĂLCETULUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social-Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Sălcetului, 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 - Sălcetului, 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 str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, Bucureşti.
(2) Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Sălcetului, s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, în coordonarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Sălcetului este îmbunătăţirea calităţii vieţii vârstnicilor cu domiciliul/reşedinţa în municipiul Bucureşti. Persoanele vârstnice pot beneficia, în funcţie de nevoile identificate, de servicii sociale adaptate 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 - Sălcetului 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 - Sălcetului este înfiinţat prin prezenta 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 - Sălcetului, 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 - Sălcetului 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 - Sălcetului 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 de zi pentru persoane vârstnice - Sălcetului sau prin intermediul adresei de e-mail a instituţiei (registratura@dgas.ro).

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 – Sălcetului.

- În urma acestor proceduri realizate se va emite Decizia de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Sălcetului.
- 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, și se semnează între reprezentanții D.G.A.S.M.B. și beneficiar.

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 reședința pe raza municipiului București;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- deține Decizie de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Sălcetului.

Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere

- Costul mediu lunar de întreținere din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Sălcetului este aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București sau prin alte acte normative.
- Serviciile sunt acordate fără plata unei contribuții, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul local al municipiului București.

(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 – Sălcetului au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Sălcetului au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Sălcetului 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, care constau în:
   a) Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
   b) Gimnastică pentru menținerea și dezvoltarea mobilității;
   c) Servicii de consiliere socială, informare socială și îndrumare socio-administrativă;
   d) Bibliotecă;
   e) Vizionare programe TV și diverse filme;
   f) Meloterapie;
   g) Terapie ocupațională;
   h) Activități artistice;
   i) Grupuri de discuții tematice;
   j) Cursuri de instruire în diverse domenii (utilizare calculator/telefon, gestionare eficientă a veniturilor, comunicare, teme medicale etc.);
   k) Expoziții tematice;
   l) Instruire pentru asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice;
   m) Alte activități: acordare de alimente, activități caritabile, call center.

Pentru persoanele vârstnice care nu se pot deplasa la sediul centrului de zi, personalul serviciului social colaborează și referă cazul către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu.

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 social;
2. realizarea și informarea prin materiale informative;
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 acordate;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și 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 - Sălcetului funcţionează cu un număr total de 3 persoane, la care se adaugă Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, 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: personalul care deserveşte Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice
(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 – Sălcetului este asigurată de către Şeful Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) 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) atribuţiile Şefului Serviciului se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.
t) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) inspector de specialitate.
b) asistent social;
c) muncitor necalificat.

(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 legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Asistent social, cu următoarele atribuţii:
a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful ierarhic superior;

b) efectuează evaluarea nevoilor solicitanților;
c) întocmește, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplare, planul individualizat/planul de intervenție;
d) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
e) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară orarul zilnic al activităților;
f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
i) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
j) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficirilor;
l) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
p) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfașurarea activității;
r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
s) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
t) informează șeful ierarhic superior printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
v) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
w) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
x) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
y) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
z) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
bb) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
cc) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

dd) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

ee) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

ff) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

gg) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

hh) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

ii) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

jj) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

kk) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

ll) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

mm) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

nn) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

oo) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

pp) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

qq) -administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

rr) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

ss) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

tt) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

uu) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

vv) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ww) elaborează şi actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
xx) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.
(2) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuţii:
a) acordă beneficiarilor asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) participă la dezvoltarea şi actualizarea evidenţelor statistice ale beneficiarilor;
c) transmite situaţiile statistice solicitate de furnizorul de servicii sociale şi alte instituţii publice corect şi la timp;
d) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituţii în interesul beneficirilor;
e) înaintează situaţiile întocmite şefului serviciului pentru avizare şi apoi le transmite solicitanţilor;
f) realizează activităţi şi servicii de consiliere şi informare pentru beneficiari;
g) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
h) 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;
i) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa postului.

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 necalificat
(2) 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 ţinând 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.
(3) 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 3.15 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN " CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE", 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" - cod serviciu social 8790CR-VD-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială a municipiului Bucureşti, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320 cu sediul în Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" este înfiinţat ca centru aflat în structura D.G.A.S.M.B. fără personaliate juridică proprie şi oferă servicii sociale victimelor violenţei domestice.

(2) Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecţie legală, de asigurare a sănătăţii, de prevenire a situaţiilor de marginalizare socială, de integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011.

(2) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" 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 "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" sunt: familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reşedinţa sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului Bucureşti.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) Acte necesare:
1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât şi ale copiilor – copie CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reşedinţa este pe raza municipiului Bucureşti;
4. Dovada că solicitantul este victimă a violenţei domestice (ordin de protecţie sau ordin de protecţie provizoriu saudeclaraţia pe propria răspundere)
Admiterea nu este condiţionată de prezenţa unui act de identitate. În situaţiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obţinerea acestuia.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
Procedura de admitere în Centru:
a) Admiterea în Centru se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii şi cel puţin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenţei domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituţii abilitate.
b) Întrucât centrul funcţionează în permanenţă, accesarea realizându-se în regim de urgenţă se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.
c) Centrul colaborează cu organele teritoriale de poliţie, conform legislaţiei în vigoare.
d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul Centrului este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.
e) Criterii de respingere:

1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecţii (tuberculoză, malarie, boli infecţioase intestinale şi alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor şi a personalului Centrului.
2. Nu se admit în Centru persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiţie.
3. Nu se admit în Centru persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor narcotice. Nu vor beneficia de asistenţă persoanele care, în timpul şederii în Centru, consumă substanţe narcotice şi băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.
4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în Centru la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară şi doar în cazul în care condiţiile existente corespund necesităţilor specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituţii.
5. Beneficiarii de servicii sunt informaţi despre drepturile şi obligaţiile ce le revin pe toată durata plasamentului.
6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.
7. La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului. Contractul de furnizare servicii se încheie între adăpost şi părintele victimă a violenţei domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenţei.
8. Contractul se întocmeşte la momentul admiterii beneficiarului în Centru.
9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de interventie se revizuieşte lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.
10. Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde cerere cuprinzând date personale, date despre familie, studii şi calificare, fişa medicală, acord de prelucrare a datelor beneficiarului, alte acte necesare şi utile pentru fiecare caz în parte, fişa de evaluare iniţială/reevaluare, Planul individualizat de interventie, decizia de admitere, contractul de furnizare servicii sociale.
11. La admiterea beneficiarului în Centru, coordonatorul completează fişa de înregistrare primară a cazului şi respectiv fişa de evaluare a victimei
12. Beneficiarii sunt găzduiţi în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 şi 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.
13. Dacă solicitanta se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. 14. Personalul adăpostului poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate (C.I., paşaport) şi a identificării ultimei adrese de domiciliu.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1. După părăsirea Centrului, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidenţiale de acompaniere şi consiliere pe o perioadă de cel puţin 3 luni.
2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fişele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.
3. Încetarea bruscă a rezidenţei beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidenţă, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" 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 "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-FORTE" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. primire şi găzduire temporară;
2. consiliere psihologică;
3. consiliere socială;
1. Serviciile de primire şi găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 5 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 și 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 facilitățile necesare, pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum şi a desfăşurării activităţilor specifice:
- camere dotate cu grupuri sanitare, dotate corespunzător;
- spațiu de recreere;
- cabinet consiliere psihologică;
- cabinet medical;
- cabinet consiliere socială

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

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" funcţionează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, din care a) personal de conducere: 1 şef serviciu;
b) personal de specialitate şi auxiliar: 11
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;
i) elaborează fişa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuţiile acestuia şi obligativitatea păstrării confidenţialităţii.
j) responsabil 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.
k) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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 asistență socială;
b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți social/ cât și lucrătorilor sociali;
l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.
r) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
s) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
t) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
u) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
v) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
x) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
y) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
z) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
aa) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
bb) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

cc) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
dd) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
ee) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
ff) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
gg) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
hh) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
ii) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
jj participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
kk) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ll) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
mm) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:

a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția 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 toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;
f) întocmeste și 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 soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domenilu asistenței sociale;
k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

(5) Psiholog cu următoarele atribuții:

a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;

e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;
i) răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
m) asistă și sprijină toate activitățile desfașurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
o) păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
p) respectă desfașurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului in mod corespunzator, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

(6) Asistent medical (325901), cu următoarele atribuții:

a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
g) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
h) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
i) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
j) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
k) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
l) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate;
m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
o) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
p) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora;
q) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților, respectând dozajul din instrucțiunile 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 ţinând 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 3.16 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN " CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-Femina", 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 de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice-Femina" este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială a municipiului Bucureşti, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locaţiei pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viaţă independentă menită să asigure protecţie, siguranţă şi securitate personală beneficiarilor.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" este înfiinţat ca centru aflat în structura D.G.A.S.M.B. fără personaliate juridică proprie şi oferă servicii sociale victimelor violenţei domestice.

(2) Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecţie legală, de asigurare a sănătăţii, de prevenire a situaţiilor de marginalizare socială, de integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011.

(2) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" 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 "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina " sunt: familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reședința sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului București.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) Acte necesare:
1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât şi ale copiilor – copie CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, deces, dispoziţie de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reședința este pe raza municipiului Bucureşti;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
Procedura de admitere în Centru:
a) Admiterea în Centru se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii şi cel puţin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenței domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituţii abilitate.
b) În cazuri de urgenţă se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.
c) Centrul colaborează cu organele teritoriale de poliţie, conform legislaţiei în vigoare.
d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul Centrului este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.
e) Criterii de respingere:
1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecţii (tuberculoză, malarie, boli infecţioase intestinale şi alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor şi a personalului Centrului.
2. Nu se admit în Centru persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiţie.

3. Nu se admit în Centru persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor narcotice. Nu vor beneficia de asistenţă persoanele care, în timpul şederii în Centru, consumă substanţe narcotice şi băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.
4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în Centru la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară şi doar în cazul în care condiţiile existente corespund necesităţilor specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituţii.
5. Beneficiarii de servicii sunt informaţi despre drepturile şi obligaţiile ce le revin pe toată durata plasamentului.
6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti.
7. La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului.
8. Contractul se întocmeşte la momentul admiterii beneficiarului în Centru.
9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de interventie se revizuieşte lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.
10. Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii şi calificare, fişa medicală, alte acte necesare şi utile pentru fiecare caz în parte, o anchetă socială care să evidenţieze cauzele situaţiei de risc social, Planul individualizat de interventie.
11. La admiterea beneficiarului în Centru, coordonatorul completează fişa de înregistrare primară a cazului şi respectiv fişa de evaluare a victimei
12. Beneficiarii sunt găzduiţi în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 şi 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1. După părăsirea Centrului, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidenţiale de acompaniere şi consiliere pe o perioadă de cel puţin 3 luni.
2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fişele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.
3. Încetarea bruscă a rezidenţei beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidenţă, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" 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 "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice- Femina" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. primire şi găzduire temporară;
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 Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, 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;
i) elaborează fişa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuţiile acestuia şi obligativitatea păstrării confidenţialităţii.
j) responsabil 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.
k) responsabil de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

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 toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.
r) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
s) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
t) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social
u) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
v) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
x) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
y) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
z) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
aa) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
bb) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
cc) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
dd) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
ee) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
ff) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
gg) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
hh) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
ii) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
jj participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane

beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
kk) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
ll) elaborează și actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
mm) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:
a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția 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 toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;
f) întocmeste și 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 soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domenilu asistenței sociale;
k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.
(5) Psiholog cu următoarele atribuții:
a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;
i) răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
j) are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
m) asistă și sprijină toate activitățile desfașurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;

n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
o) păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
p) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului in mod corespunzator, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

(6) Asistent medical (325901), 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) 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. 3.17 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 adulți – 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 Șef 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.

s) răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi

numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a 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 demnităţii 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.
cc) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente
dd) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;
ee) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică şi a codului de bună practică al asistentului social
ff) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii şi proiectul planului de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, care conţine, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială;
gg) coordonează şi monitorizează activitatea tehnicianului în asistenţă socială;
hh) realizează evaluarea iniţială şi planul de intervenţie pentru fiecare persoană care solicită asistenţă socială şi face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
ii) respectă termenele prevăzute în legislaţie referitoare la elaborarea planului de intervenţie, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenţie, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea şi transmiterea informaţiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
jj) responsabil cu identificarea situaţiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
kk) solicită participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislaţie;
ll) elaborează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu acordul şi participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
mm) coordonează şi integrează toate activităţile prevăzute în planul de intervenţie;
nn) responsabil cu iniţierea şi derularea procesului de reevaluare şi revizuire a planului de intervenţie;
oo) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
pp) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
rr) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcţionale a persoanelor dependente şi este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;
ss) oferă informaţii despre serviciul de asistenţă socială comunitară şi despre alte servicii de interes public necesare pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate şi asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
tt) administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale, inclusiv prin însoţirea acestora la întâlnirea cu alţi specialişti sau servicii;
uu)- acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiei acestora,
vv) participă la intervenţii care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgenţă pentru asigurarea siguranţei persoanelor vulnerabile, după caz;

ww) întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare şi raportare.
xx) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
yy) elaborează şi actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
zz) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.
(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 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) Inspectorul de specialitate
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează 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.
(8) Referent
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) 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 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 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.
(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) 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;
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. 3.18 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 înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București 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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" funcționează cu un număr de 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.

s) – răspunde de elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de

persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a 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
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 intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
h) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
i) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;
j) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
k) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
l) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;

m) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
n) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
o) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
p) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
q) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
r) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
s) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
t) 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;
u) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
v) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
w) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
x) 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.
(3) Asistent social, cu următoarele atribuții:
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) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;
c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
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 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 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.

gg) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

hh) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

ii) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

jj) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

kk) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

ll) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

mm) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

nn) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

oo) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

pp) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție fiind responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

qq) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

rr) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

ss) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

tt) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

uu) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

uu) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

vv) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

ww) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

xx) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
yy) elaborează și actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;
zz) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:
a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
b) depune diligențe pentru clarificarea situației 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) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
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 şeful 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 şi obligaţiile beneficiarilor;
l) în relaţiile cu cetăţenii comunităţii şi cu mass-media păstrează confidenţialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru.
(5) Referent, cu următoarele atribuții:
a) soluționează în condițiile legii petițiile repartizate de către șefii 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 atribuții:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalui de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa 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 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 și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația șefului ierarhic superior;

d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;

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.

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 3.19 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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt persoane aflate în situație de dependență, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București.

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

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină urmatoarele acte :

Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidențial pentru persoanele dependente însoțită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (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,
Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.
Atunci când situația o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).
Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente se stabilește 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 și acceptate vor primi un număr pe lista de aşteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației 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 condiționată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.
Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către Seful fiecărui Centru Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente. Prima persoană de pe lista de aşteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunțată 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 urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti;
- conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;
- solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o şedință lunară;
- dosarele analizate în cadrul şedinţelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.
Şedinţele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoştința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.
În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidențiale de îngrijire și asistență se va ține cont de următoarele criterii:
1. este încadrată în grad de dependență, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreținători sau aceştia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti;
8. este abuzată/neglijată de familie/întreținători,
Constituie criterii de eligibilitate: persoana este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reşedinţa în municipiul Bucureşti, deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
Constituie criterii de prioritate:
1. persoana nu are locuință sau nu își poate asigura condiții 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.
2. accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Cazuri speciale:
Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență aflate în subordinea D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiția ca instituția să dețină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/aparținătorii să le pună la dispoziția centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparațiile echipamentelor aparținând solicitanților nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.
Persoanele dependente care suferă de afecțiuni 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 solicitanților cu afecțiuni 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 și dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.
Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență 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 urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgență.
În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.
Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/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 puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.
Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.
În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziție 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 poziție din lista de așteptare.
Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale și 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 nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuţiei stabilite, aparţinătorii vor plăti diferenţa până la completarea contribuţiei. Beneficiarul şi/sau aparţinătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuţia sau diferenţa la plata contribuţiei. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparţinător ce poate fi obligat la plata diferenţei de contribuţie, (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte, frate/soră, bunici, nepoţi), beneficiarul va plăti drept contribuţie doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuţiei 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.
(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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni au următoarele obligații:
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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor 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 funcțională);
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 și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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 și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetăţeni proveniţi din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

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

(1) Serviciul social "Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane dependente-Berceni" funcţionează cu un număr de 30 total personal la care se adaugă Serviciul Gospodărire Berceni şi Serviciul Asistență Medicală și Farmacie conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, din care:
a) personal de conducere: Şef Serviciu – 1,
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 la care se adaugă personalul Serviciului Asistență Medicală și Farmacie
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire: 22, 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 permanență cu Serviciul Gospodărire Berceni.
t) răspunde de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(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 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.
ll) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
mm) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
nn) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social.
oo) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale;
pp) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
qq) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
rr) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
ss) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
tt) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
uu) elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
vv) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

ww) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
xx) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
yy) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
zz) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;
aaa) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
bbb) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
ccc) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
ddd) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
eee) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
fff) răspunde de reactualizarea planul de urgență, conform prevederilor standardului minim de calitate, pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și îl implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.
ggg) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
hhh) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
iii) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
jjj) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(4) Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:
a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul 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.

(5) Serviciul Asistenţă Medicală şi Farmacie are atribuţii în cadrul procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament, fiind coordonat de către un şef serviciu.

(6) Şef Serviciu Asistenţă Medicală şi Farmacie 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 de acordare a serviciilor medicale către beneficiarii Centrului Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă Berceni, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
d) întocmeşte procedurile pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
e) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire şi perfecţionare;
f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
g) repartizează personalului din subordine adresele, în vederea soluționării;
h) 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;
i) organizează activitatea personalului din subordine, deleagă sarcini şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
j) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
k) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
l) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(7) Personalul Serviciul Asistenţă Medicală şi Farmacie se subordonează şefului serviciului şi are de îndeplinit atribuțiile conform fişei de post coroborat cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(8) 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 îngrijire medicală 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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 serviciu 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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 şeful serviciului 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/şefului serviciului 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.

(15) 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/şef serviciu 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/şef serviciu 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.

(16) 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 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);
ș) supraveghează operaţiunile de dezinsecţie şi deratizare efectuate în unitate;
t) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc şi a materiilor prime prevenind risipa;
ț) 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 serviciului 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 serviciu 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 serviciu dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a lenjeriei;
r) informează administratorul/şeful de serviciu când există vreo avarie la instalaţiile şi aparatura din dotarea spălătoriei;
s) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor rezidenţi;
ș) 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;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

o) sesizează administratorului/şefului de serviciu 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 ţinând cont de destinaţia spaţiilor şi funcţionalitatea lor;
g) foloseşte iluminatul în mod responsabil şi economic;
h) sesizează administratorului/şefului de serviciu 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.
(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.3.20 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALA GRIVITA"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Grivita", 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 Sociala Grivita**, 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 functionare seria LF nr. 0008332/22.05.2017, cu sediul in Calea Grivitei nr. 216, sector 1, Bucuresti.

Cantina Sociala Grivita functioneaza in baza legii 208/1997 si 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 Sociala Grivita 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 Sociala Grivita " 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 Sociala Grivita " 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 Sociala Grivita " 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 Sociala Grivita " 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 Sociala Grivita" 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 solicitanții 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. adeverință emisă de unitatea de învățământ 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. adeverință emisă de unitatea de învățământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația 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 Administrația Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim incluziune;
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/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 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 Sociala Grivita" 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 Grivita " 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 și 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 Sociala Grivita 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 Directiile 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.

s) responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

c) referent

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;

d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;

h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

i) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

j) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

k) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

l) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

m) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

n) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

o) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii

privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

p) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

q) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

r) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

s) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

t) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

u) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

p) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

q) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

r) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

s) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

t) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

u) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

v) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

x) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

y) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților

Sociali din România.

(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 instrucţiunilor primite de la bucătar (pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează şi clătește 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 întreţină 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 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) 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 mașina;

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 mașinii 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 operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

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.3.21 la HCGMB nr. .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALA LIRA"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Lira", 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 Sociala Lira,** 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 in str. Mihail Sebastian nr. 130-134, Sector 5, Bucureşti.

Cantina Sociala Lira functioneaza in baza legii 208/1997, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și 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 Lira funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului București, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: Cantina Sociala Lira 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 Sociala Lira " 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 Lira" este înfiinţata prin prezentra Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Sociala Lira" 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 Sociala Lira" 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 Sociala Lira" 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 fără 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 solicitanții 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. adeverință emisă de unitatea de învățământ 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. adeverință emisă de unitatea de învățământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația 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 Administrația Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim de incluziune;
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/reşedinţa 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 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 licenței de funcționare, 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 Lira" 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 Lira" 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 Lira" 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 Lira 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 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.

s) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

c) referent

(2) Atribuțiile 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.

i) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente

j) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;

k) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică şi a codului de bună practică al asistentului social

l) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii şi proiectul planului de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, care conţine, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială;

m) coordonează şi monitorizează activitatea tehnicianului în asistenţă socială;

n) realizează evaluarea iniţială şi planul de intervenţie pentru fiecare persoană care solicită asistenţă socială şi face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

o) respectă termenele prevăzute în legislaţie referitoare la elaborarea planului de intervenţie, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenţie, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea şi transmiterea informaţiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

p) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

q) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

r) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

s) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

t) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

u) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

p) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

q) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

r) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

s) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

t) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

u) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

v) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

x) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

y) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației 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) ține evidența sistărilor;

m) urmărește fluctuația de asistați 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 atribuții:

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 clătește 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 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 activităţi de completare a atribuţiilor 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 mașina;

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 mașinii 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 obligașia 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 operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor 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.3.22 la HCGMB .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALA FERENTARI"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala 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 Sociala 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 Sociala 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,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 Sociala 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 Sociala 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 Sociala 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 Sociala 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 de incluziune;
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. 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 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

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, 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 și informarea prin materiale de prezentare

2. elaborarea și 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 16 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1

b) personal de specialitate: 6

c) personal administrativ: 9

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.

s) responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social

b) inspector de specialitate

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;

d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;

f) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;

h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

i) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

j) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

k) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

l) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

m) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

n) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

o) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii

privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

p) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

q) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

r) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

s) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

t) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

u) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

p) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

q) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

r) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

s) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

t) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

u) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

v) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

x) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

y) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților

Sociali din România.

(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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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 clătește 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 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 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 mașina;

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 mașinii 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 obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

(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 operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București.

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 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis" este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București nr. 600/ 24.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Spălătoriei Sociale – Ominis" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții 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 romă 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 subcalificați – document justificativ:

□ certificat de calificare profesională.

2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:

□ adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri 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– document justificativ:

□ adeverință eliberată de către D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde solicitantul are ultimul domiciliu care atestă că acesta nu beneficiază de niciun tip de serviciu social.

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:

□ documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.

5. tineri care părăsesc sistemul de protecție 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 protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.

6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:

□ declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință 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 afecțiunile 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:

□ declarație pe propria răspundere prin intermedul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rrome.

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și 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 și alte substanțe toxice – documente justificative:

□ acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe 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 și imigranți– documente justificative:

□ permis de ședere pe teritoriul României și/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 și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului 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 specialiștii biroului Spălătoria Socială;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialiștii din cadrul biroului și 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 situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Biroului Spălătoria Socială, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Ominis aflată în subordinea Biroului "Spălătoria Socială" primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, 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 situații 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: 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 legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri Directorului General pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;

d) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/proiectelor/acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B., destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social;

e) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuții și dă îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Direcției Generale;

f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora;

g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității locale;

h) sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și 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 activităților desfășurate;

j) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

k) participă la pregătirea documentației necesare serviciilor sociale în vederea acreditării acestora ca servicii sociale publice;

l) elaborează procedurile de lucru specifice serviciului;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii 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.

o) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani.

(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 modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia beneficiarului;

l) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;

m) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;

n) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;

o) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor;

p) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;

r) informează șeful 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 și atingerea obiectivelor;

t) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;

u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;

v) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;

w) informează şeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugeri, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;

x) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;

z) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

aa) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

bb) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

cc) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;

dd) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

ee) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

ff) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

gg) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

hh) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

ii) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

jj) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

kk) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

ll) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

mm) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

nn) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

oo) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

pp) întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare şi raportare.

rr) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

ss) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

tt) elaborează şi actualizează materialele informative în format uşor de citit şi de înţeles;

uu) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.

vv) 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 relațiile de serviciu;

i) răspunde la toate solicitările venite din partea Șefului Biroului Spălătorie Socială pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei 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 Șefului Biroului Spălătorie Socială orice problemă survenită în colaborarea cu ceilalți angajați;

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) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalui de specialitate şi auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa 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.3.24 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN "CANTINA SOCIALA OMINIS"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala 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 Sociala 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "Cantina Sociala Ominis" este înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 531/31.10.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ominis", sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții 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. adeverință emisă de unitatea de învățământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația 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 Administrația Finanţelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim de incluziune;
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;
4. 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 Finanţelor 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 Finanţelor Publice;
4. declarație 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 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

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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Ominis funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:

a) personal cu atribuţii de coordonare reprezentat de şef serviciu Serviciul "Complex de Servicii Sociale – Ominis",

b) personal administrativ 9

c) personal de specialitate 5

(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.

s) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, 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 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.

i) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente

j) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;

k) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică şi a codului de bună practică al asistentului social

l) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii şi proiectul planului de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, care conţine, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială;

m) coordonează şi monitorizează activitatea tehnicianului în asistenţă socială;

n) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

o) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

p) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

q) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

r) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

s) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

t) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

u) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

p) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

q) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

r) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

s) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

t) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

u) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

v) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

x) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

y) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali.

(4) În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(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 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.

(6) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

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) îndrumă solicitanții și beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;

d) evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;

e) informează solicitanții și/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:

1. modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;

2. datei de la care pot benefia de acordarea serviciilor mai sus menționate;

3. și a costului acestor servicii în funcție de venitul net lunat/membru de familie, în funcție de situația 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 (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.

(4) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), 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) Atribuțiile Șoferului sunt următoarele:

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 mașinii 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 obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

(6) Atribuțiile Magazinerului sunt următoarele:

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 operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Anexa 3.25 la H.C.G.M.B. nr.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - STELUȚE ZÂMBITOARE"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

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 - Steluțe 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 - Steluțe 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 - Steluțe Zâmbitoare" sunt:

a) copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excluziune socială;

b) copiii cetățenilor români cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

c) copiii cetățenilor străinilor, care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene.
În cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să dețină un permis de ședere obținut în condițiile legii.
Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
A) Acte necesare:
a) Cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
b) Copie după certificatul de naștere al copilui pentru care se solicită admiterea în Centru;
c) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
d) Copii ale actelor de identitate (certificate de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
f) Fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
g) Adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
h) Adeverințe de salariat ale părinților/ reprezentanților legali (* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de munca, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverită eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.)
i) Alte documente, după caz.
După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația 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 București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație 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) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
b) unul dintre părinți 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 Protecția Copilului 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 situației 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 situația o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul serviciului financiar și contabilitate etc.).

În funcţie de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar și resursele umane ale instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.

Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecția Copilului, întocmește 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 întrunește 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 funcție de ordinea depunerii dosarului și numărul de locuri din Centrele de zi .

Locurile libere sunt afișate lunar pe site-ul instituției: 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 soluționare de urgență.

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;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
6. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
b)de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1.elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
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:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optima în acord cu misiunea sa.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare "funcționează cu un număr de 14 posturi total, personal, din care:
a)personal de conducere:șef serviciu: 1;
b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: Șef Serviciu
2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) Colaborează cu alte centre/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.
s) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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 anunţă 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

desfășurării activitaților 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 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); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ
b) 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:
c) Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerenta a activităților, estimarea atenta și revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare:
d) Amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei invățări stimulative și eficiente;
e) Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume:
f) 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;
g) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
h) Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților 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 și intretinere pentru copii;
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;
j) Urmarește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
k) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
l) Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) Sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;

(7) Psiholog.Principalele atributii/responsabilitati:
a) Evaluarea și asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
b) Selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile 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 activității de recuperare;
d) Identificarea factorilor de risc și crearea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
e) Elaborarea planului individual de dezvoltare;
f) Identificarea, evaluarea comportamentelor problematice și elaborarea planului de suport comportamental;
g) Înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
h) Dezvoltarea programelor de instruire și moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.
i) Asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie
j) Efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor Serviciului;
k) Depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
l) Facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
m) Optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
n) Realizarea ședințelor de consiliere cu familia / reprezentantul legal pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

Anexa 3.26 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 unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
(2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

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 aflați în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excluziune socială;

b) copiii cetățenilor români cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

c) copiii cetățenilor străini, care nu au cetățenie română, respectiv cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elveției.
În cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elveției, ca să beneficieze de serviciile acordate, trebuie să dețină un permis de ședere obținut în condițiile legii.
Situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
A) Acte necesare:
a) Cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
b) Copie după certificatul de naștere al copilui pentru care se solicită admiterea în Centru;
c) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
d) Copii ale actelor de identitate (certificate de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
f) Fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
g) Adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
h) Adeverințe de salariat ale părinților/ reprezentanților legali (* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de munca, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.)
i) Alte documente, după caz.
După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.
După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația 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 București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație 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) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care benficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
b) unul dintre părinți 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 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, 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.
s) responsabil cu elaborarea şi transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgenţă 112, numărul de angajaţi/ numele şi funcţia, respectiv calificarea fiecărui angajat, situaţii statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie şi numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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 anunţă 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

desfășurării activitaților 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 funcție de caracteristicile psiho-sociale şi a nevoilor personale ale copilului dar şi pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); şi transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ
b) 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:
c) Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii şi integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea şi ordonarea coerenta a activităților, estimarea atenta şi revizuirea periodică a timpului alocat fiecarei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii şi de capacitățile acestora de învățare:
d) Amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei invățări 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 față de sine şi față 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 informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare şi recuperare; alocă resursele necesare desfăşurarii acestor activitați;
h) Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfăşurării activitaților 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 și intretinere pentru copii;
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 situaţiile de risc, înlătură situațiile de risc şi 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 curăţenia corespunzătoare a spaţiilor în care se desfăşoară activităţile (săli de joacă, recepţie, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependinţe) ;
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 şi identifică deficienţele 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 cunoaştere 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;
j) Urmarește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
k) Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurarii acestor activitați;
l) Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activitaților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
m) Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc şi acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlaturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
n) Sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;

(7) Psiholog.Principalele atributii/responsabilitati:
a) Evaluarea şi asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
b) Selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta şi particularitățile 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 activității de recuperare;
d) Identificarea factorilor de risc şi crearea condițiilor 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 intervențiilor privind fiecare beneficiar;
h) Dezvoltarea programelor de instruire şi moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari şi familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.
i) Asigurarea socializării beneficiarilor şi dezvoltarea relațiilor armonioase în familie
j) Efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social şi familial al beneficiarilor Serviciului;
k) Depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie şi de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
l) Facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor şi familiei în procesul de învățare şi relaționare;
m) Optimizarea şi armonizarea relațiilor dintre beneficiarii şi familia acestuia şi a relațiilor acestuia cu comunitatea;

n) Realizarea ședințelor 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 abilităților de comunicare non-verbală;
b) Stabilește modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecților;
c)Transmite informații clar, ținându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
d) Identifică nevoile și solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
e) Evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
f) Indeplineste și alte sarcini pentru o buna desfăsurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
g) Respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
h) Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
i) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de mediator social;
j) Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația 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 și nerambursabile;
e)Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația învigoare.

Anexa 3.27 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", se modifică 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) Standardul 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) 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.
b) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conţină urmatoarele acte :
1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
2. 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);
3. 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
4. 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;
5. 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.;
6. 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
7. Fişa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist şi asistentul social;
8. 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.
9. Adeverinţă de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
10. Investigaţii paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
11. 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);
12. 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;
c) 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.
- Atunci când situaţia o impune, la şedinţele comisiei pot participa şi alţi specialişti (medici, reprezentanţi serviciu financiar, contabilitate, etc).

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Comisia de admitere se poate întruni în şedinţe extraordinare în următoarele cazuri:
8.1. 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;
8.2. conform documentelor depuse solicitantul se află în situaţie de abuz/neglijare din partea familiei/întreţinătorilor şi este încadrat într-un grad de dependenţă;
8.3. 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;
8.4. dosarele analizate în cadrul şedinţelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obţinut iniţial.
9. Şedinţele extraordinare sunt convocate de către Preşedintele Comisiei şi sunt aduse la cunoştinţa membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.
10. În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă se va ţine cont de următoarele criterii:
10.1. este încadrată în grad de dependenţă, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală;
10.2. nu are locuinţă sau nu îşi poate asigura condiţii corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
10.3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
10.4. nu se poate gospodări singură şi nu îşi poate efectua deplasările pentru procurarea hranei şi a medicamentelor;
10.5. 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;
10.6. are domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Bucureşti;
10.7. este abuzată/neglijată de familie/întreţinători;
10.8. deţine decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.
11. 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.
12. Constituie criterii de prioritate:
a) 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.
b) accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială.
13. Cazuri speciale:
13.1. 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.
13.2. 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.
13.3. 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.
14. 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.
15. În cadrul şedinţelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

d) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidenţiale de către Comisia de admitere:

1. 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;
2. persoana în cauză refuză găzduirea în centru;
3. 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;
4. 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.
5. solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

e) Consideraţii generale cu privire la contribuţia lunară de întreţinere:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. În cazul în care contribuţia este acoperită şi de susţinătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

4.1. 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.;

4.2. 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;

4.3. procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susţinător legal, după ce s-a operat scăderea contribuţiei beneficiarului.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 contribuţiei. Beneficiarul şi/sau aparţinătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuţia sau diferenţa la plata contribuţiei. Dacă beneficiarul nu are

un astfel de aparţinător ce poate fi obligat la plata diferenţei de contribuţie, (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuţie doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuţiei 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.
9. 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.
10. 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.
11. Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:
1. 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 contractulului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forţa majoră, dacă este invocată;
e) decesul beneficiarului.
2. 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 "Sfânta Teodora" 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 Rezidențial "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

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul Rezidențial "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 funcțională);
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 și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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 și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;

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

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

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" funcționează cu un număr total de 54 posturi, la care se adaugă personalul Serviciului Gospodărire Sfânta Teodora, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului General al Municipiului București, din care:
a) personal de conducere 2: Șef Serviciu – 1, coordonator personal de specialitate:1;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 49
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 3, la care se adaugă personalul Serviciului Gospodărire Sfânta Teodora;
d) voluntari – atunci când sunt derulate campanii de recrutare voluntari.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Șef Serviciu;
b) Coordonator personal de specialitate.
(2) 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 corespunzătoratribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor șiîntocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
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 necesarul de personal și promovarea 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) este responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Coordonator personal de specialitate, cu următoarele atribuții:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) farmacist (226201);
c) infirmieră (532103);
d) kinetoterapeut (226405);
e) medic (221107);
f) psiholog (263411);
g) asistent social (263501).
(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 specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de 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 măsurile 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 corespunzătoare 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 corespunzătoare 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 demnităţii 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) desfăşoară 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 atribuții:
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 evidenţa 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;
ș) 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;

ț) 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 împreună 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 legătura cu medicul de familie şi medicii specialişti ai beneficiarilor;
gg) păstrează legătura 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 semidependenţi 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.
kk) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente
ll) îşi desfăşoară activitatea conform treptelor de competenţă profesională şi cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.
mm) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;
nn) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică şi a codului de bună practică al asistentului social.
oo) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale;
pp) coordonează şi monitorizează activitatea tehnicianului în asistenţă socială;
qq) realizează evaluarea iniţială şi planul de intervenţie pentru fiecare persoană care solicită asistenţă socială şi face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
rr) respectă termenele prevăzute în legislaţie referitoare la elaborarea planului de intervenţie, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenţie, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea şi transmiterea informaţiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
ss) responsabil cu identificarea situaţiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
tt) solicită participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislaţie;
uu) elaborează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu acordul şi participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
vv) coordonează şi integrează toate activităţile prevăzute în planul de intervenţie;
ww) responsabil cu iniţierea şi derularea procesului de reevaluare şi revizuire a planului de intervenţie;
xx) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
yy) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
zz) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcţionale a persoanelor dependente şi este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;
aaa) oferă informaţii despre serviciul de asistenţă socială şi despre alte servicii de interes public necesare pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate şi asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
bbb) administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale, inclusiv prin însoţirea acestora la întâlnirea cu alţi specialişti sau servicii;
ccc) acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiei acestora;

ddd) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
eee) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
fff) răspunde de reactualizarea planul de urgență, conform prevederilor standardului minim de calitate, pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și îl implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.
ggg) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
hhh) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
iii) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles.
(9) Psiholog (263411), cu următoarele atribuții:
a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficirilor;
j) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
ș) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;

ț) 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 Sfânta 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 Sfânta Teodora asigură buna desfăşurare a activităţii centrului, din punct de vedere logistic, fiind coordonat de către un şef serviciu.
(3) Şef Serviciu Gospodărire Sfânta Teodora 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 serviciului;
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 serviciului, 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) 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) 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 listele zilnice de alimente 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 serviciu 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 serviciu 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 corespunzătoare 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 serviciu dacă spaţiile de depozitare nu mai corespund condiţiilor de păstrare a lenjeriei;
s) informează administratorul/şeful de serviciu 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 listele zilnice 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 serviciu 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 serviciu cu privire la astfel de incidente;
v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor şi congelatoarelor din blocul alimentar;
w) informează administratorul/şeful de serviciu 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) Șofer, cu următoarele atribuții:
a) asigură transportul de mărfuri și respectiv, de persoane;
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 centrului;
d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;
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 mașinii 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 centrului,
k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

Anexa 3.28 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 și 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 dizabilități);

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 acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

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 soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență 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 asistenței sociale nr. 292/2011, respectiv Legea nr. 17/2000, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Bucureşti, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții 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. Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceştia există, aceştia trebuie să prezinte o declarație 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 domiciuliu 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 şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu 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 sociale, care constau în:
a) ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
b) ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, 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;
3. în funcţie de bugetul instituţiei şi de nevoile identificate, serviciile descrise mai sus se pot completa şi cu servicii de îngrijire medicală, asistenţă psiho-socială, astfel:
a) servicii de îngrijire medicală: evaluare medicală, educaţie pentru sănătate, monitorizarea parametrilor fiziologici, monitorizarea glicemiei, clismă, îngrijirea escarelor, kinetoterapie şi recuperare/reabilitare medicală, administrarea medicamentelor intravenos, comunicare în scop terapeutic, administrare medicaţie intramusculară, subcutanat, montare, schimbare sondă urinară, servicii de asistenţă psiho-socială;
b) servicii de asistenţă psiho-socială: monitorizarea situaţiei sociale şi 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, acreditaţi şi licenţiaţi în condiţiile legii, contractaţi 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al serviciului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 de îngrijire la domiciliu;
3. sesiuni de informare pentru cetăţeni proveniţi din comunitate;
4. elaborarea şi difuzarea Raportului anual de activitate al Serviciului de Îngrijiri la Domiciliu;

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 Serviciului 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.

Capacitatea Serviciului de îngrijiri la domiciliu este de aproximativ 300 beneficiari anual, în funcţie de alocările bugetare.

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

(1) Serviciul social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu funcţionează cu un număr total de 25 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 de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 20;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire: 4

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

(1) 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/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.
t) responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

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.;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 legislaţiei;
g) alte atribuţii 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.

Atribuţiile asistentului medical generalist se completează cu atribuţiile prevăzute în fişa 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 solicitanţilor 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 iniţială şi periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fişa de evaluare socio-medicală;
j) stabileşte pentru fiecare beneficiar obiectivele în funcţie de nevoile şi patologia beneficiarului;
k) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
l) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se va stabili noile modalităţi adecvate de intervenţie;
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) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unităţi sanitare pentru examenele şi controalele curente;
p) acordă primul ajutor în caz de urgenţă şi indică manevrele terapeutice ce se impun;
q) întocmeşte actele medicale care însoţesc beneficiarul (reţete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
r) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
s) susţine sesiuni cu rol informativ şi consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
t) planifică şi supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfăşurată;
u) supraveghează parametrii fiziologici şi evoluţia sănătăţii beneficiarilor;
v) păstrează legatura cu medicul de familie şi medicii specialişti ai beneficiarilor;
w) păstrează legatura cu aparţinătorii beneficiarilor;
x) în cazul evenimentelor deosebite întocmeşte un referat, în care va prezenta pe scurt şi esenţial situaţia şi îl va înainta superiorilor ierarhici;
y) gestionează eficient baza materială şi echipamentele din dotare;
z) respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
aa) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului specialist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(5) Asistent social, cu următoarele atribuţii:

a) asigură activităţi în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de şeful ierarhic superior;
b) efectuează evaluarea socio-medicală a solicitanților de îngrijiri la domiciliu, împreună cu asistentul social;
c) efectuează evaluarea socială a beneficiarilor
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 împreună cu echipa multidisciplinară 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

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 beneficirilor;
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.
gg) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
hh) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
ii) acordă teleasistența socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social

jj) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale ale comunității și proiectul planului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, care conține, obligatoriu, propuneri pentru organizarea de servicii sociale care au drept scop combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
kk) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
ll) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
mm) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
nn) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
oo) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
pp) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
qq) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
rr) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
ss) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
tt) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
uu) -administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
vv) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
ww) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
xx) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
yy) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
zz) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
aaa) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
bbb) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA

(6) Muncitor calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu), cu următoarele atribuţii:

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 atribuții:

a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful ierarhic superior;

b) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;

d) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

e) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;

f) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;

g) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

h) 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;

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 confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;

k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

l) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiari;

m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

n) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

o) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

p) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

q) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Referent, cu următoarele atribuții:

a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;

c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;

e) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

f) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;

g) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

i) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

j) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

l) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;

m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuțiile referentului 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 3.29 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 nr. 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) 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.

(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 "Căminului 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.
5. accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială.
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, hotărâre 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 căminele pentru persoane vârstnice, 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 socială.
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;
ș) de a beneficia de intimitate;
t) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
ț) 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

(1) Principalele funcţii 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 întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. întocmește acțiuni, proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității serviciilor prestate, potrivit politicilor și strategiilor de la nivel național și local;
4. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
5. organizează activități de socializare cu scopul menținerii și îmbunătățirii relațiilor cu familia extinsă;
6. organizează activități culturale: spectacole muzicale, poezie, lectură, teatru, film, evenimente aniversare, expoziții tematice handmade;
7. asigură sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
8. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;
6. apariții media/publicarea informațiilor pe site-ul căminului;
7. publicarea de materiale cu activitățile desfășurate în cadrul căminului pe internet.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. protejarea și promovarea imaginii și drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
2. activități de sensibilizare și informare a populației;
3. 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.
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 căminului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

ARTICOLUL 8.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" funcționează cu un număr total de 47 posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:
a) personal de conducere 2:
- șef Serviciu 1;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

- coordonator personal de specialitate:1;
b) compartimentul administrativ și de întreținere: 6;
c) compartimentul de asistență medicală și socială: 39
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul căminului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9.
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) șef Serviciu;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) 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 Căminului 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;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul sectorului 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) monitorizează întocmirea și respectarea procedurilor pentru desfășurarea activităților specifice serviciului social;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
s) este responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
(3) Coordonator personal de specialitate, cu următoarele atribuții:

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 îngrijire medicală 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.
(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) 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.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului de conducere se efectuează 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) infirmieră (532103);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226401)
e) medic (221107);
f) îngrijitoare (532104);
g) asistent social (263501);
h) psiholog (263411)
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse 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.

(3) Asistent medical generalist (325901) – 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 câte 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 nopţii cât şi pe timpul zilei se asigură, că personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) îşi execută atribuţiile şi sarcinile de serviciu, nu părăseşte locul de muncă, lăsând nesupravegheaţi anumiţi beneficiari care sunt dependenţi de îngrijire şi supraveghere, (decât în situaţia în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu îi face faţă de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp, în sectorul său de activitate repartizat), şi nu neglijează niciun beneficiar, în ce priveşte: igiena eliminărilor, igiena corporală, care au un rol important în prevenirea apariţiei unor complicaţii, (eritem, prurit, escară, infecţie urinară, etc.,), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc., raportând în scris prin referat, medicului sau conducerii centrului orice abatere întâlnită în desfăşurarea activităţii acestora;
r) urmăreşte activitatea persoanelor cu handicap şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între ele şi comunică, conducerii în scris prin referat, orice stare conflictuală între aceştia;

s) se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară;
t) 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;
u) toate acţiunile şi sarcinile pe care le execută, sunt numai în interesul beneficiarului;
v) tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere beneficiarul şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
w) 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;
x) după orele 16.30 şi în zilele de sărbători, în cazul în care nu se află în unitate o persoană din conducere, coordonează întreaga activitate din unitate, anunţă telefonic asistentul coordonator, ori medicul, ori şeful centrului, cu privire la orice eveniment deosebit;
y) foloseşte la maximum timpul de lucru zilnic, executând activităţile trasate;
z) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului şi nu îşi desfăşoară activitatea sub influenţa acestora;
aa) se obligă să cunoască legislaţia în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
bb) prezintă personalului lista cu bolile sau simptomele unor boli care trebuie imediat raportate conducerii şi afişează la vestiar această listă;
cc) verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (oficii, camere de locuit beneficiari, holuri, club, etc.,) şi a echipamentelor de protecţie şi propune măsuri de îmbunătăţire;
dd) instruieşte oficiantele, infirmierele şi îngrijitoarele, despre starea de igienă şi comportament;
ee) raportează asistentului coordonator, orice problemă pentru soluţionare, verbal şi prin referat scris;
ff) raportează asistentului coordonator, orice nerespectare a regulilor de igienă şi comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris ;
gg) respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii în activitatea pe care o îndeplineşte;
hh) participă la toate şedinţele, informările, organizate de conducerea unităţii cu privire la respectarea şi cunoaşterea standardelor în vigoare, cunoaşterea şi respectarea normelor P.S.I şi protecţia muncii, etc.;
ii) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical, asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
jj) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în spaţiul special amenajat şi în recipentele corespunzătoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;
kk) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
ll) răspunde de calitatea curăţeniei şi dezinfecţiei atât de la nivelul cabinetului medical cât şi a întregii unităţi;
mm) interzice accesul în cabinetul medical al persoanelor însoţite de animale;
nn) răspunde de actele pe care le intreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
oo) răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidenţele primare: raport de gardă asistenţi medicali, etc.;
pp) răspunde de păstrarea în bune condiţii până în momentul predării spre arhivare a dosarelor medicale ale beneficiarilor, precum şi de păstrarea buletinelor de analiză, a investigaţiilor, biletelor de externare din spital, rezultate examene de specialitate, reţete, recomandări, etc., pe care aceştia le fac pe parcursul internării în unitatea noastră;
qq) răspunde şi de păstrarea rapoartelor de gardă, etc, până în momentul predării spre arhivare;
rr) respectă programul de lucru;
ss) respectă, aplică şi cunoaşte normele de protecţie a muncii şi P.S.I ale unităţii;
şş) îşi organizează activitatea utilizând eficient timpul;
tt) respectă şi cunoaşte regulamentul de ordine interioară şi funcţionare al unităţii;

ţţ) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, sub rezerva legalităţii lor.
uu) nu cumpără şi nu administrează medicamente decât cu acordul medicului;
ww) 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.

(4) Asistent social (263501) - cu următoarele atribuţii:
a) oferă un domeniu larg de servicii precum consilierea, suportul formal;
b) realizează planul individualizat în vederea îmbunătăţirii situaţiei vârstnicului ce solicită suport social;
c) încearcă să maximizeze funcţionarea independentă şi promovează menţinerea demnităţii vârstnicilor, conform unuia dintre principiile asistenţei 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 legătura 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) colaborează 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 sarcină 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, Codul Etic şi Planul Strategic al Serviciului;
m) prioritizează măsurile pe care le include în planul iniţial de intervenţie şi, după caz, în strategia de intervenţie, în funcţie de evaluarea riscurilor, iar în situaţia în care constată forme de abuz, neglijare şi/sau violenţă are obligaţia de a investiga şi de a raporta către autorităţile competente;
n) efectuează ancheta socială şi elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale şi a cerinţelor legale prevăzute de lege şi de legile speciale;
o) acordă teleasistenţa socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video şi e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică şi a codului de bună practică al asistentului social;

p) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale;
q) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
r) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
s) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
t) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe;
u) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
v) elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
w) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;
x) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;
y) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;
z) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
aa) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;
bb) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
cc) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
dd) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
ee) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;
ff) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
gg) răspunde de reactualizarea planul de urgență, conform prevederilor standardului minim de calitate, pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și îl implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal;
hh) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
ii) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;
jj) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;
kk) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(5) Fiziokinetoterapeut (226401) - cu următoarele atribuții:
a) participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
b) elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcție de diagnostic și de indicațiile medicului;
c) urmărește evoluția 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 plăcute 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 medicul 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.

(6) Infirmieră (532103) – 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 corporală şi vestimentară a sa şi chiar deparazitare, dacă 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 transportă 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 ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
x) 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;
y) toate acțiunile și sarcinile pe care le întreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
z) tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
aa) va supraveghea și îndruma activitatea îngrijitoarelor;
bb) va preda la spălătorie pe bază de proces-verbal, pe număr și sortimente, lenjeria murdară, ridicând în același mod și pe cea curată;
cc) răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție;
dd) spală și dezinfectează vesela beneficiarilor ori de cate ori este nevoie, conform normelor sanitare în vigoare;
ee) va sesiza orice deficiență care apare în sectorul său, sau în altă situație, care ar pune în pericol unitatea sau securitatea persoanelor internate;
ff) îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității, sub rezerva legalității 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 și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;
jj) respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informații aparținătorilor, mass- mediei, sau altor persoane altele decât celor cărora se subordonează;
kk) respectă și cunoaște standardele în vigoare în activitatea pe care o îndeplinește;
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 și în afara unității;
oo) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
pp) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
qq) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
rr) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
ss) 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;
tt) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
uu) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
vv) 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;
ww) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului de către angajator;

(7) Îngrijitoare (532104) – cu următoarele atribuții:
a) efectuează zilnic curățenia în sctorul repartizat în condiții corespunzătoare;
b) spală geamurile imobilelor unității ori de câte ori este nevoie;
c) ajută infirmiera la îmbăierea beneficiarilor (atunci când este cazul);
d) răspunde de starea de curățenie a coridoarelor, scărilor, holurilor, balcoanelor, camerelor de locuit a beneficiarilor/saloanelor, mobilierului și geamurilor;
e) să mătură, aspire și să spele holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, (cel puțin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;

f) să curețe spații mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafete de sticlă, ceramică, cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar (scaun, saltele escare, etc.);
g) să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
h) să poarte echipament de lucru și protecție, adecvat în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară;
i) trebuie să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana propie sau alți angajați, conform protecției muncii;
j) să șteargă praful și pânzele de păianjen din holuri, scările centrului, club, birouri, terasele, camerele de locuit ale imobilelor unității, ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al acestora ;
k) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea infirmierei sau asistentului medical de serviciu;
l) să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează /depozitează pe acestea în locurile stabilite;
m) curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C. – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
n) efectuează cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor;
o) transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
p) ajută la mobilizarea beneficiarilor;
q) contribuie la crearea unei ambiante cât mai plăcute în unitate;
r) adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
s) folosește integral timpul de lucru, îndeplinind și alte sarcini când este solicitat, sub rezerva legalității lor;
t) răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate;
u) urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiar și comunica infirmierei, asistentului medical, medicului, psihologului, asistentului social sau conducerii orice stare conflictuală între aceștia;
v) anunță conducerea unității despre orice defecțiune, neconformitate, apărută în sectorul său de activitate, iar în lipsa acesteia, anunță infirmiera, asistentul medical de serviciu;
w) 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;
x) tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
y) respectă cu strictețe normele de igienă;
z) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și în incinta unității;
aa) participă la instruiri periodice, efectuate de către: șef centru, medic, asistent social, psiholog, asistent medical;
bb) 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;
cc) îndeplinește și ale sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
dd) respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește;
ee) 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 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.

(8) Medic (221208) – cu următoarele atribuții:
a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor internați persoane care beneficiaza de îngrijire, găzduire, asistență în centru;
b) examinează la internare, ori de câte ori este nevoie, și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire și întocmește fișa medicală, de observație, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
c) conform standardelor în vigoare, pe care trebuie să le cunoască și să le respecte și manualului de proceduri al unității, împreună cu echipa pluridisciplinară din centru, evaluează, completează și participă la întocmirea documentelor următoare: Fișa de evaluare individuală, Fișa de reevaluare, Fișa de evaluare inițială, Plan individualizat de asistență și îngrijire – documente care se întocmesc fiecărui beneficiar din centru și pentru o parte din beneficiarii evaluați poate fi numit de către șeful centrului, manager de caz;
d) verifică raportul de gardă a asistenților medicali din subordine;
e) toate acțiunile și sarcinile pe care le intreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
f) tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
g) colaborează în vederea rețetelor compensate eliberate de către medicul de familie, beneficiarilor unității și atunci când acestea nu s-au eliberat aduce la cunoștința șefului de centru, motivele sau aspectele care stau la baza neeliberării sau procurării de medicamente prin rețete compensate;
h) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
i) trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
j) consultă zilnic beneficiarii, în dormitoare cât și la cabinetul medical, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;
k) urmărește realizarea sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar și comunică șefului de centru orice abatere săvârșită de aceștia;
l) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
m) întocmește și semnează actele beneficiarilor, și prescrie medicația necesară.
n) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența de deces pentru beneficiari și urmărește declararea acestora;
o) răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației.
p) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
q) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
r) întocmește necesarul lunar și anual de medicamente și materiale sanitare, ținând cont și de rețetele compensate, împreună cu personalul medical din subordine (asistent medical);
s) la sfârșitul fiecărui an aduce la cunoștință, în scris, șefului de centru și asistentei de farmacie, consumul lunar și anual al medicamentelor și materialelor sanitare în vederea întocmirii necesarului anual de medicamente și materiale sanitare pentru următorul an ;
ș) respectă confidențialitatea actului medical;

t) respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
ț) respectă programul de lucru;
u) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de libera practică;
v) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
x) anunță medicul psihiatru de urgențele medicale legate de problemele neuropsihice ale beneficiarilor;
y) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și beneficiarii din centru;
z) respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:
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.
aa) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul „Căminului Pentru Persoane Vârstnice a Municipiului Bucureşti Academician Nicolae Cajal" precum și legislația în vigoare.
(9) Psiholog (263411) - cu următoarele atribuții:
a) contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția fizică și medicală, motorie și 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) întocmește profilul psihologic al vârstnicului;
d) stabilește scopuri, obiective și planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;
e) participă, în cadrul echipei pluridisciplinare (asistent medical, medic, asistent social), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii și de intervenție medico-psiho-socială individuală a vârstnicului;
f) întocmește planul de activitate, împreună cu asistentul social, pe care o duce spre avizare, privind desfășurarea unor activități pe teme psihologice si sociale (acestea se vor desfășura săptămânal);
g) răspunde cu privire la toate activitățile pe care le desfășoară;
h) va adopta un stil de muncă propriu, specific, de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al vârstnicului aflat în dificultate;
i) duce la îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții eficiente, presupunând o cunoaștere multilaterală a vârstnicului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
j) are obligația să se adreseze profesional atât vârstnicului cât și colegilor de serviciu;
k) este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
l) oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru vârstnic;
m) evaluarea psihologică a vârstnicului;

n) elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape:

1. evaluare pshiologică ;
2. consiliere;
3. lucru individual;
4. studii de caz;

o) își însușește baza teoretică și etica profesională în psihologie;

p) desfășoară activități de pshiodiagnostic și evaluare clinică:

1. evaluare subiectiv – emoțională;
2. evaluare comportamentală;
3. evaluarea personalității;
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 și teste), observarea directă a comportamentului vârstnicului.

q) efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr. 213 /2004, eticii și deontologiei profesionale, precum și următoarelor principii fundamentale:

1. toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
2. fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este răspunzatoare pentru propriile decizii);

r) asigură susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia precum și capacitatea vârstnicului pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;

s) întocmește un plan personalizat de consiliere pentru vârstnici și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;

ș) sprijină vârstnicul prin îndrumare și consiliere psihologică de natura confidențială, elaborează fișa de evaluare psihologică;

t) întocmește planul individualizat;

ț) redacteaza fisele beneficiarilor in sistemul IT intern;

u) colaborează cu serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor, pentru desfășurarea în bune condiții a activității prin încheiere de convenții de colaborare; asigură respectarea opiniilor vârstnicului, conform legii, în luarea deciziilor ce-l privesc;

v) 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;

w) 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 competenței, 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.

x) respectă toate prevederile legale pentru calificare de Psiholog S Practicant;
y) 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.

(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) desfăşoară 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.

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

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
1. Inspector specialitate (242203) – 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 întelegere 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 unităţii;
p) respectă şi cunoaşte standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unităţii, în activitatea pe care o îndeplineşte;
q) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului şi nu îşi desfăşoară activitatea sub influenţa acestora;
r) verifică utilizarea corectă a cantităţilor de materie primă eliberate din magazii şi raţionalizarea consumurilor;
s) 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;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
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;
ş) respectă toate prevederile legale pentru calificare de Inspector de specialitate.

2. Casier (421101) - 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) 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 politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
r) aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
s) respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
t) răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
u) respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

3. Magaziner (432102) - cu următoarele atribuții:
a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
b) întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;
h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;
i) sesisează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
j) nu eliberează provizoriu produse din gestiune fără bonuri de consum valabile;
k) răspunde de lipsurile și stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare;
l) verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe bonurile de consum;
m) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
n) gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
o) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
p) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
q) asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzatoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
r) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
s) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
t) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
u) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
v) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
x) folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
y) 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;
z) se îngrijește 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. Muncitor calificat – 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:
1. verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
2. efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
g) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
h) 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.

5. Muncitor necalificat (515301) – 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) mătură zilnic în incinta imobilului;
f) mătură sau/şi spelă pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi);
g) şterge praful şi îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
h) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
i) menţine curăţenia;
j) anunţă de îndată seful ierarhic superior orice neregulă constatată;
k) ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea si utilizarea acestora în bune condiţiuni;
l) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu.

m) răspunde la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
n) manifestă 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 protecție 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. 160521/26.09.2025

REFERAT DE APROBARE
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

În prezent, **Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti**, este un serviciu public de interes local al Municipiului București specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi 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.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, 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 și completările în vigoare. Toate Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în subordinea DGASMB, au fost completate, respectiv modificate astfel încât acestea să fie în acord cu prevederile Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti a propus ca finanțarea instituției să fie asigurată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, iar finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială să fie asigurate din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului Bucuresti și din venituri proprii, de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţi onare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București sunt prezentate în Anexele nr. 1, nr.2 și nr.3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuţiile şi competenţele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice, fiind supuse aprobării și regulamentele de organizare şi funcţionare pentru fiecare tip de serviciu social furnizat, conform legislației în materie, prezentate în Anexele nr. 3.1-3.29 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele menţionate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e) și art.(7) lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea şi aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Ștelian BUJDUVEANU

Avizat
DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

Nr .DMRU ..160392/26.09.2025 Nr .DGE ..155196/26.09.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre 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

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.

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.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti a propus prin adresa nr.15/61/19.09.2025, înregistrată la Administrator Public cu nr. 155196/19.09.2025 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 23.09.2025, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, în cadrul unui număr total de 864 de posturi, din care 51 posturi de conducere, prezentând argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare, asumată de instituție și atașată prezentului raport, transmisă cu adresa nr.15/61/19.09.2025.

Conform Notei de fundamentare, menționată mai sus, noua structură organizatorică a fost întocmită pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, 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 și completările în vigoare. Toate Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în subordinea DGASMB, au fost completate, respectiv modificate astfel încât acestea să fie în acord cu prevederile Legii nr.100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Totodată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti a propus ca finanțarea instituției să fie asigurată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, iar finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială să fie asigurate din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului Bucuresti și din venituri proprii, de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Direcția Managementul Resurselor Umane constată că: Structura organizatorică (organigrama) a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti este prezentată în **Anexa nr. 1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 864 de posturi, din care 51 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 şi Funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuţiile şi competenţele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice şi este prezentat în **Anexa nr. 3** la proiectul de hotărâre.

În aplicarea prevederilor H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, art 3 (1), potrivit cărora: "*furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/ decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București a propus regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate, care sunt cuprinse în **Anexele nr. 3.1-3.29** la proiectul de hotărâre.

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.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București face parte din categoria instituțiilor publice exceptate de la aplicarea prevederilor art. III alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum si stabilirea unor măsuri financiare, 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 emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 864 posturi, din care 51 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora si respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Generală Economică ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti.

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 aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (ținând seama de raportul de specialitate nr. DMRU 155196/24.09.2025).

Direcția Generală Economică, ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, văzând propunerea Direcției Generale de Asistență Socială privind și modificarea modalității de finanțare din integral din alocații de la bugetul local în finanțare din venituri proprii și subvenții, precum și alte fonduri legal constituite, în contextul adoptării hotărârii și ținând cont de prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, constată că se va impune rectificarea bugetului aprobat în sensul reîncadrării între surse de finanțare precum și de preluare a execuției bugetare în condiții de echilibru.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Director executiv
Geta DRĂGOI

ŞEF SERVICIU
Mihaela Gabriela COROBOIANU 26.09.2025
Întocmit în 1 ex.,

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Director General,
Emanuela JUGUREANU

DGASMB
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Primăria Capitalei

Nr. 15/61/19.09.2025

Către:
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
CABINET PRIMAR GENERAL

Vă înaintăm propunerea de Organigramă, Stat de funcţii şi Regulament de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, spre aprobare de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 100/16.04.2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, ale O.U.G. nr. 115/ 14.12.2023, 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, ale H. G. nr. 344/2022 şi pentru punerea în aplicare a H.C.G.M.B. nr. 72/2024 .

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 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.

Având în vedere prevederile legale privind consultarea sindicatului/ reprezentanţilor salariaţilor din cadrul instituţiei asupra proiectului de hotărâre de aprobare a organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASMB, vă informăm că proiectul de hotărâre transmis spre aprobare, este semnat şi de reprezentantul sindicatului reprezentativ din cadrul instituţiei.

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.

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

QCERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-1 SR EN ISO 9001:2015
QCERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-2N SR EN ISO 14001:2015
QCERT Quality CERTIFICAT NR. 1199-3N SR EN ISO 22000:2018

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 a DGASMB,
Anexa nr.3.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social Serviciul Urgenţe Sociale,
Anexa nr. 3.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Asistenţă comunitară – Filaret"
Anexa nr. 3.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de informare şi sprijin pentru femei,
Anexa nr. 3.4. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în Locuinţe protejate
Anexa nr. 3.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii – La Bunici"
Anexa nr. 3.6. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Maria"
Anexa nr. 3.7. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul Respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi „Curcubeul Magic"
Anexa nr. 3.8. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii – Iuliu Maniu"
Anexa nr. 3.9. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Spălătoria Socială – Armeniş
Anexa nr. 3.10. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Spălătoria Socială – Drumul Taberei
Anexa nr. 3.11. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Asistenţă pentru Agresori Familiali „O Nouă Şansă"
Anexa nr. 3.12. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla
Anexa nr. 3.13. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Ominis
Anexa nr. 3.14. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Sălcetului
Anexa nr. 3.15. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - Forte",
Anexa nr. 3.16. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina",
Anexa nr. 3.17. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Adăpostul de Noapte Pentru Adulţi – Sf. Ioan",
Anexa nr. 3.18. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială"
Anexa nr. 3.19. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni",

"Cantina Sociala Grivița"
Anexa nr. 3.21. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Lira"
Anexa nr. 3.22. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Ferentari",
Anexa nr. 3.23. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi "Spălătorie Socială Ominis",
Anexa nr. 3.24. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Ominis",
Anexa nr. 3.25. Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii - Steluțe Zâmbitoare"
Anexa nr. 3.26. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic",
Anexa nr. 3.27. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidenţial – Sfânta Teodora",
Anexa nr. 3.28. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Serviciul Îngrijiri la Domiciliu,
Anexa nr. 3.29. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal".

Cu deosebită considerație,

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General

Claudia Ramona POPESCU
Director economic și administrativ

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ *

Consilier Juridic

BRÂCHEANU FLORENTINA CONSILIER JURIDIC 40 D - 9971 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREȘTI

Georgiana COROBOIANU
Șef serviciu Resurse umane

Emanuel – Adrian SÂRBU
Președinte executiv FSA București România

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. Toate Regulamentele de Organizare şi Funcţionare a serviciilor sociale aflate în subordinea DGASMB, au fost completate, respectiv modificate astfel încât acestea să fie în acord cu prevederile Legii nr. 100/16.04.2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
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.

În aplicarea prevederilor art. XIX alin. (2) şi (3), după o analiză complexă, se propune transformarea următoarele structuri organizatorice, astfel încât să corespundă cel mai eficient realizării activităţilor specifice ale instituţiei, după cum urmează:

1.Biroul Corp Control se transformă în Compartimentul Corp Control format din 2 posturi de execuţie, 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 II, poz 11 în statul de funcţii propus;

- 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, se mută la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devin poz 230, 231 și 232 în statul de funcții propus.

2. Biroul Registratură se transformă în Serviciul Registratură 11/1/10, astfel:
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 13 în statul de funcții aprobat, se transformă în post de Şef Serviciu poz 33 în statul de funcţii propus;
- Posturile ocupate de la poz 17-18 în statul de funcții aprobat se mută la Serviciul Comunicare, și Relații Publice și devin poz 30-31 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de Inspector de specialitate gr. IA de la poz 14-15 în statul de funcții aprobat devin poz 34 și 37 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 16, în statul de funcții aprobat, devine poz 41 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 380 și Inspector de specialitate gr II poz 381 în statul de funcții aprobat la Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie, se mută la Serviciul Registratură și devin poz 35 și 36 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 663 în statul de funcții aprobat la Serviciul Cantina Socială Ferentari, se mută la Serviciul Registratură și devine poz 38 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 179 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară Integrată – Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 39 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate Debutant poz 190 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară Integrată – Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură și devine poz 40 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuţie de Asistent medical Pl poz 221 în statul de funcții aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" – Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură și devine Referent tr. IA poz 42 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuţie de Asistent social Practicant poz 337 în statul de funcții aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor", se mută la Serviciul Registratură și devine Referent tr. IA poz 43 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 vacant de conducere de Şef birou gr II poz 19 în statul de funcții aprobat, se transformă în post de conducere superior de Şef 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 10,18,13,17,14 în statul de funcții propus pentru Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu;
- Postul vacant de conducere de Şef 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 II, poz 11 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 343 în statul de funcții aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O nouă Şansă", se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu și se transformă în post de execuție de Consilier juridic gr IA, poz 12 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Şef 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;

- Postul vacant de execuţie Inspector de specialitate gr. II poz 81 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Achiziţii Publice, se mută la Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu, poz 15 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie Inspector de specialitate gr. I poz 664 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Cantina Socială Ferentari, se mută la Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu, poz 16 în statul de funcţii propus;

4. Compartimentul Audit rămâne neschimbat.

5.Biroul Relaţii Publice devine Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice 11/1/10 posturi, prin preluarea unor posturi din alte structuri care se desfiinţează sau reorganizează, astfel:
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 27 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Relaţii Publice, se transformă în post de conducere de Şef serviciu gr II, poz 22 în statul de funcţii propus;
- Posturile ocupate de la poz 17-18 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Registratură se mută la Serviciul Comunicare şi Relaţii Publice şi devin poz 30-31 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, poz 28 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 457 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Asistenţă Psihosocială, se mută şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA, poz 29 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 177 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură şi se transformă în post de Referent tr IA poz 32 în statul de funcţii propus;

6.Serviciul Resurse Umane se modifică de la 10/1/9 posturi la 11/1/10 posturi prin mutarea postului vacant de Referent tr.I poz. 216 în statul de funcţii aprobat pentru Serviciul Urgenţe Sociale la Serviciul Resurse Umane şi devine poz 54 Referent tr. I în statul de funcţii propus;

7. Serviciul Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Gestionarea Situaţiilor de Urgenţă se completează de la nr de posturi 8/1/7 la 11/1/10, prin redistribuiea/transformarea/reorganizarea unor posturi vacante/ compartimente, astfel:
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr Debutant poz 460 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Asistenţă Psihosocială, se mută la Serviciul Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Gestionarea Situaţiilor de Urgenţă şi devine poz 65 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Educator S poz 271 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Gestionarea Situaţiilor de Urgenţă şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 64 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Educator S poz 252 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Zipentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - Maria", se mută la Serviciul Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Gestionarea Situaţiilor de Urgenţă şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 63 în statul de funcţii propus;

8. Se înfiinţează Serviciul Formare şi Supervizare format din 11 posturi: 10 posturi de execuţie şi un post de conducere, prin redistribuirea şi transformarea unor posturi vacante din alte structuri:
- Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 329 în statul de funcţii aprobat la Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de conducere de Şef Serviciu gr II, poz 66 în statul de funcţii propus;

- Postul vacant 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 mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 67 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant 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 mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 68 în statul de funcţii propus;
- 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 mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 69 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr. I poz 386 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi devine poz 70 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr. I poz 331 în statul de funcţii aprobat la Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi devine poz 71 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Educator S poz 282 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 72 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Psiholog Practicant poz 279 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 73 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Lucrător social M poz 246 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Referent tr IA poz 74 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Lucrător social M poz 278 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Referent tr IA poz 75 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Pedagog de recuperare M poz 280 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Referent tr IA poz 76 în statul de funcţii propus;

9. Serviciul Financiar, Contabilitate şi CFP rămâne neschimbat.

10. 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 Şef birou gr II poz 82 în statul de funcţii aprobat la Biroul Contractare Servicii Sociale, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiţii şi se transformă în post de execuţie de Referent tr IA, poz 100 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 170 şi 172 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Indicatori Asistenţă Socială, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiţii şi devin poz 101-102 în statul de funcţii propus;

11. Serviciul Achiziţii Publice se modifică de la 8/1/7 posturi la 12/1/11 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 şi devin poz 110-114 în statul de funcții propus;

12. Biroul Contractare Servicii se desființează şi 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 şi devin poz 110-114 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 82 în statul de funcții aprobat la Biroul Contractare Servicii Sociale, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții şi se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 100 în statul de funcții propus.

13. 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 Şef serviciu gr II poz 167 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ şi se transformă în post de execuție de Referent tr IA, poz 126 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 173 şi Inspector de specialitate gr debutant poz 174 în statul de funcții aprobat la Serviciul Indicatori Asistență Socială, se mută la Serviciul Administrativ şi devin poz 124-125 în statul de funcții propus.

14.Biroul Aprovizionare se reorganizează şi devine Serviciul Aprovizionare şi Transport, format din 11/1/10 posturi:
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 97 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Aprovizionare, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 127 în statul de funcții propus la Serviciul Aprovizionare şi Transport;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 114 în statul de funcții aprobat la Biroul "Supa Comunitară", se mută la Serviciul Aprovizionare şi Transport şi se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate Debutant, poz 133 în statul de funcții propus;
- Compartimentul Transport, 4 posturi de execuție ocupate, poz 103-106 în statul de funcții aprobat, trece în subordinea Serviciul Aprovizionare şi Transport, poz 134-137 în statul de funcții propus.

15. Biroul Gospodărire Cantine Sociale se reorganizează şi devine Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, format din 12/1/11 posturi
- Postul de conducere vacant de Şef birou gr II poz 107 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Gospodărire Cantine Sociale, se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 138 în statul de funcții propus la Serviciul Gospodărire Cantine Sociale;
- Posturile de execuție poz 108-113 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Gospodărire Cantine Sociale devin poz 139 - 144 în statul de funcții propus la Serviciul Gospodărire Cantine Sociale;
- Compartimentul "Supa Comunitară" format din 5 posturi de execuție poz 115 -119 în statul de funcții aprobat, trece în subordinea Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, poz 145 -149 în statul de funcții propus.

16. Biroul "Supa Comunitară" constituit din 6/1/5 posturi se desființează, posturile componente formează Compartimentul "Supa Comunitară" constituit din 5 posturi de execuție
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 114 în statul de funcții aprobat la Biroul "Supa Comunitară", se mută la Serviciul Aprovizionare şi Transport şi se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate Debutant, poz 133 în statul de funcții propus;

- Posturile de execuție poz 115 -119 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Supa Comunitară", se constituie în Compartimentul "Supa Comunitară" în subordinea Serviciul Gospodărire Cantine Sociale, poz 145 -149 în statul de funcții propus.

17. Serviciul Strategie și Programe cu Finanțări Externe se modifică de la 8/1/7 posturi și devine Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu O.N.G., format din 11/1/10 posturi
prin preluarea Compartimentului Indicatori Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică format din 2 posturi de execuție ocupate poz 168-169 și postul de execuție vacant de Psiholog S Practicant poz 171 care se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate S gr I în statul de funcții aprobat pentru Serviciul Serviciul Indicatori Asistență Socială și devin poz 184-186 în statul de funcții propus;

18. Serviciul Relația cu Societatea Civilă și Alți Actori Sociali se modifică de la 8/1/7 posturi la 11/1/10 posturi și se redenumește Serviciul Asistență Multiculturală
- 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 Asistență Multiculturală și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II, poz 195 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 Asistență Multiculturală și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II, poz 196 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr I poz 157 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Adulți cu Handicap, se mută la Serviciul Asistență Multiculturală și devine poz 197 în statul de funcții propus.

19. Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial se desființează, posturile componente sunt preluate în alte structuri
- 4 posturi de execuție ocupate poz 137-138 și 140-141 în statul de funcții aprobat constituie Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe, și devin poz 198-201 în statul de funcții propus pentru Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
- 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;
- 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 234 în statul de funcții propus.

20. Serviciul Stimulente Financiare, Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental și Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar, se reorganizează și devin Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental format din 11/1/10 posturi, având în subordine Compartimentul Stimulent Nou Născut și Monoparental și Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar:
- Postul de conducere de Șef Serviciu gr II poz 142 în statul de funcții aprobat la Serviciul Stimulente Financiare devine poz 202 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 - 148 în statul de funcții aprobat la Biroul Stimulent Nou Născut și Monoparental, devin poz 203 - 207 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- 295 și postul vacant poz 295 în statul de funcții aprobat la Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar, devin poz 208 - 212 în statul de funcții propus în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;

21. 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 Asistență Multiculturală și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr II, poz 195 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de execuție poz 144 - 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 203 - 207 în statul de funcții propus.

22. Biroul Stimulent Adulți cu Handicap 12/1/11, se reorganizează și devine Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap, format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere vacant 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 213 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 214 – 223 în statul de funcții propus la Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap.
- Postul vacant de execuție de Referent tr I poz 157 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Stimulent Adulți cu Handicap, se mută la Serviciul Asistență Multiculturală și devine poz 197 în statul de funcții propus.

23. Biroul Stimulent Copii cu Handicap se reorganizează și devine Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități, format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere vacant 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 224 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 225-229 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 230, 231 și 232 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent tr IA poz 189 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenție Comunitară Integrată, este mutat la Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități și devine poz 233 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 234 în statul de funcții propus.

24. Serviciul Indicatori Asistență Socială se desființează, posturile din care este format sunt preluate în alte structuri

- Postul vacant de conducere de Şef serviciu gr II poz 167 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Indicatori Asistenţă Socială, se mută la Serviciul Administrativ şi se transformă în post de execuţie de Referent tr IA, poz 126 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 173 şi Inspector de specialitate gr debutant poz 174 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Indicatori Asistenţă Socială, se mută la Serviciul Administrativ şi devin poz 124-125 în statul de funcţii propus.
- Posturile de execuţie ocupate poz 168-169 şi postul de execuţie Psiholog practicant vacant poz 171 care se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr I în statul de funcţii aprobat pentru Serviciul Serviciul Indicatori Asistenţă Socială, formează Compartimentul Indicatori Asistenţă Socială, Monitorizare, Analiză Statistică în subordinea Serviciul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu O.N.G. şi devin poz 184-185 şi 186 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 170 şi 172 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Indicatori Asistenţă Socială, se mută la Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiţii şi devin poz 101-102 în statul de funcţii propus.

25. Serviciul Urgenţe Sociale se transformă de la 52/3/49 posturi la 29/1/28 posturi
Biroul Intervenţie Comunitară Integrată format din 38/1/37 posturi se desfiinţează şi posturile componente formează Compartimentul Intervenţie Comunitară Integrată format din 26 posturi, în subordinea Serviciul Urgenţe Sociale
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 177 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură şi se transformă în post de Referent tr IA poz 32 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 179 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Intervenţie Comunitară, se transformă în post de de execuţie de Inspector de specialitate gr IA, poz 39 în statul de funcţii propus la Biroul Registratură;
- Posturile ocupate de execuţie de Asistent social debutat poz 204 şi 205 în statul de funcţii aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară, sunt preluate la Serviciul Incluziune Socială şi devin poz 347-348 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Referent MI poz 213 în statul de funcţii aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară, se mută la Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" şi se transformă în post de Infirmieră, devine poz 860 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Referent MI poz 214 - 215 în statul de funcţii aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară, sunt mutate la Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului Bucureşti – Academician Nicolae Cajal" şi se transformă în posturi de Îngrijitoare, devin poz 861-862 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Referent MI poz 216 în statul de funcţii aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară, se mută la Serviciul Resurse Umane şi devine poz 54 în statul de funcţii propus.

26. Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" şi Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor" se reorganizează şi devin Serviciul Asistenţă Comunitară – Filaret format din 14/1/13 posturi
- Postul de conducere de Şef birou gr II poz 217 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret", se transformă în post de conducere de Şef serviciu gr II, poz 264 în statul de funcţii propus la Serviciul Asistenţă Comunitară;
- Posturile de execuţie poz 218-220 şi 222-226 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" constituie Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară – Filaret şi devin poz 265-272 în statul de funcţii propus;

- Postul vacant de execuţie de Asistent medical PI poz 221 în statul de funcţii aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" – Serviciul Urgenţe Sociale, se mută la Serviciul Registratură şi devine Referent tr. IA poz 42 în statul de funcţii propus;
- 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 – Filaret" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară – Filaret poz 273 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 336, 338-340 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor" constituie Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară - Filaret şi devin poz 274-277 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Asistent Social Practicant poz 337 în statul de funcţii aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor", se mută la Serviciul Registratură şi devine Referent tr. IA poz 43 în statul de funcţii propus;

27. Serviciul Protecţia Copilului, Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie şi Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei se reorganizează şi devin Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil, format din 18/1/17 posturi
- Posturile de la poz 227-235 din statul de funcţii aprobat la Serviciul Protecţia Copilului se regăsesc la poz 278-286 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 287 în statul de funcţii propus;
Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie devine Compartimentul Locuinţe Protejate în subordinea Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil:
- 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 Serviciului Registratură poz 28 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 380 şi Inspector de specialitate gr II poz 381 în statul de funcţii aprobat la Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie, se mută la Serviciul Registratură şi devin poz 35 şi 36 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 382-384 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 288 – 290 în statul de funcţii propus;
Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei devine Compartimentul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei în subordinea Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil:
- 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 291 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr. I poz 386 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi devine poz 70 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 387-390 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 292-295 în statul de funcţii propus.

28. Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria", Biroul "Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic" şi Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu", se reorganizează şi devin Serviciul „Centre Comunitare pentru Copii", 44/1/43, având în subordine următoarele compartimente:

Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", format din 15/1/14 posturi, se reorganizează şi devine Compartimentul "Centrul de Zi pentru Copii – La Bunici", format din 11 posturi de execuţie
- Postul vacant 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 296 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centre de Zi pentru Copii";
- 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 astfel: postul de Pedagog recuperare M, poz 238 se transformă în post de Îngrijitoare poz 315 şi postul de Pedagog recuperare M, poz 244 devine poz 316 în statul de funcţii propus la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria";
- Postul vacant de execuţie de Lucrător social M poz 246 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – La Bunici", se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Referent tr IA poz 74 în statul de funcţii propus;

Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria", format din 9/1/8 posturi se reorganizează şi devine Compartimentull "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria" format din 9 posturi de execuţie:
- Postul vacant 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 mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 67 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Educator S poz 252 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul „Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii - Maria", se mută la Serviciul Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi Gestionarea Situaţiilor de Urgenţă şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 63 în statul de funcţii propus;
- 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 astfel: postul de Pedagog recuperare M, poz 238 se transformă în post de Îngrijitoare poz 315 şi postul de Pedagog recuperare M, poz 244 devine poz 316 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Maria".

Biroul "Centrul de Îngrijire şi Educaţie Timpurie pentru Copii 0-3 ani – Curcubeul Magic", format din 21/1/20 posturi se reorganizează şi devine Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – Curcubeul Magic", format din 15 posturi de execuţie:
- Postul vacant 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 mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 68 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Pedagog recuperare M, poz 263 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 Îngrijitoare poz 319 în statul de funcţii propus la Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilităţi – 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 339 în statul de funcții propus la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu";
- Postul vacant de execuție de Educator S poz 271 în statul de funcții aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență și se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 64 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Pedagog recuperare M, poz 273 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 Logoped poz 327 în statul de funcții propus la Compartimentul "Centrul Respiro pentru Familiile Copiilor cu Dizabilități – Curcubeul Magic".
- Postul vacant de execuție de Psiholog Practicant poz 279 în statul de funcții aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare și Supervizare și se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 73 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Lucrător social M poz 278 în statul de funcții aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare și Supervizare și se transformă în post de Referent tr IA poz 75 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Pedagog de recuperare M poz 280 în statul de funcții aprobat pentru Biroul „Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie pentru Copii 0-3 Ani – Curcubeul Magic", se mută la Serviciul Formare și Supervizare și se transformă în post de Referent tr IA poz 76 în statul de funcții propus;

Biroul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", format din 9/1/8 posturi se reorganizează și devine Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", format din 8 posturi de execuție:
- Postul vacant 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 mută la Serviciul Formare și Supervizare și se transformă în post de Inspector de specialitate gr. IA poz 69 în statul de funcții propus;
- 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 339 în statul de funcții propus la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu";
- Postul vacant de execuție de Educator S poz 282 în statul de funcții aprobat pentru Biroul „Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu", se mută la Serviciul Formare și Supervizare și se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II poz 72 în statul de funcții propus;
- 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 340 în statul de funcții propus la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Iuliu Maniu".

29. 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 208 - 212 în statul de funcții propus în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;

- 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 Asistenţă Multiculturală şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr II, poz 196 în statul de funcţii propus.

30. Serviciul Incluziune Socială se modifică de la 8/1/7 posturi la 11/1/10 posturi
- Posturile vacante de execuţie de Asistent social practicant poz 204 şi Asistent social debutat 205 în statul de funcţii aprobat la Biroul Intervenţie Comunitară Integrată – Serviciul Urgenţe Sociale, sunt preluate la Serviciul Incluziune Socială şi devin poz 347-348 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de Asistent social Practicant poz 318 în statul de funcţii aprobat la Biroul Spălătoria Socială, care se desfiinţează, este preluat la Serviciul Incluziune Socială şi se transformă în Asistent social debutant poz 351 în statul de funcţii propus.

31. Serviciul Protecţia Persoanelor Adulte preia
- 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 362 în statul de funcţii propus;

32. Biroul Spălătorie Socială se desfiinţează, posturile care-l constituie sunt preluate în alte structuri
- 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 362 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de Asistent social Practicant poz 318 în statul de funcţii aprobat la Biroul Spălătoria Socială care se desfiinţează este preluat la Serviciul Incluziune Socială şi devine Asistent social debutant poz 351 în statul de funcţii propus.

33. Compartimentul "Spălătoria Socială – Armeniş" şi Compartimentul "Spălătoria Socială – Drumul Taberei" trec în subordinea directă a Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte.

34. Biroul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, Biroul Servicii Sociale Alternative se reorganizează şi devin Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, format din 16/1/15 posturi, având în subordine Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis", Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Perla" şi Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sălcetului", astfel:
- Postul vacant 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 375 în statul de funcţii propus la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice;
- Postul vacant de conducere de Şef Birou gr II poz 329 în statul de funcţii aprobat la Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi se transformă în post de conducere de Şef Serviciu gr II, poz 66 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr. I poz 331 în statul de funcţii aprobat la Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi devine poz 71 în statul de funcţii propus;
Se înfiinţează Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sălcetului", format din 3 posturi de execuţie:
- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 328 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice, se mută şi devine poz 388 în statul de funcţii propus la Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sălcetului";

- Postul vacant de execuţie de Asistent social Principal poz 332 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută şi devine post de Asistent social Practicant poz 389 în statul de funcţii propus la Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sălcetului";
- Postul vacant de execuţie de Referent tr. IA poz 334 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Servicii Sociale Alternative, se mută şi devine poz 390 în statul de funcţii propus la Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sălcetului";

Se înfiinţează Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis", format din 3 posturi de execuţie:

- Postul vacant de Îngrijitoare, poz 689 la Biroul Cantina Socială Ominis ăn statul de funcţii aprobat, se mută la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis" şi se transformă în post de Muncitor necalificat tr. I, poz. 384 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de Îngrijitoare, poz 703 la Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe Zâmbitoare", se mută la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis" şi se transformă în post de Asistent social Practicant, poz. 383 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de Mediator social M, poz 713 la Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluţe Zâmbitoare", se mută la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis" şi se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II, poz. 382 în statul de funcţii propus;

Se înfiinţează Compartimentul „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Perla", format din 3 posturi de execuţie preluate de la Compartimentul Asistenţă Medicală şi de la Biroul Asistenţă Medicală şi Psiho-Socială din cadrul Serviciului "Centrul Rezidenţial – Sfânta Teodora" :

- Postul vacant de Şef Birou gr II poz 727 în statul de funcţii aprobat la Biroul Asistenţă Medicală şi Psiho-Socială se mută şi se transformă în post de execuţie de Inspector de specialitate gr IA poz 385 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Postul de Asistent medical Pl poz 747 în statul de funcţii aprobat la Compartimentul Asistenţă Medicală se mută la poz 386 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Postul de Infirmieră poz 772 în statul de funcţii aprobat la Compartimentul Asistenţă Medicală se muţă la poz 387 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;

35. Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor" se desfiinţează, posturile componente sunt preluate în structura Serviciului Asistenţă şi Suport Filaret:

- 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 – Filaret" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară – Filaret poz 273 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 336, 338-340 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor" constituie Compartimentul "Centrul de Asistenţă Comunitară – Filaret" în subordinea Serviciului Asistenţă Comunitară - Filaret şi devin poz 274-277 în statul de funcţii propus;
- Postul vacant de execuţie de Asistent Social Practicant poz 337 în statul de funcţii aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Comunitară – Viilor", se mută la Serviciul Registratură şi devine Referent tr. IA poz 43 în statul de funcţii propus;

36.Serviciul Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie se desfiinţează, iar posturile din care este constituit sunt preluate în alte structuri

- Postul vacant de conducere de Şef serviciu gr II poz 341 în statul de funcţii aprobat la Serviciul Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie se transformă în post de execuţie de Educator S.şi devine poz 340 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii – Iuliu Maniu";

- 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 este preluat la Serviciul Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil şi devine poz 287 în statul de funcţii propus.

37.Biroul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O Nouă Şansă" se desfiinţează şi posturile componente constituie Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O Nouă Şansă" aflat în subordinea Serviciului Protecţia Persoanelor Adulte
- Postul vacant de conducere de Şef birou gr II poz 343 în statul de funcţii aprobat la Biroul „Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O nouă Şansă", se mută la Serviciul Juridic, Legislaţie şi Evidenţă Patrimoniu şi se transformă în post de execuţie de Consilier juridic gr IA, poz 12 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 344-348 în statul de funcţii aprobat devin poz 370-374 în statul de funcţii propus pentru Compartimentul "Centrul de Asistenţă Destinat Agresorilor Familiali – O Nouă Şansă".

38. Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte" se transformă în Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte", format din 16/1/15 posturi
- Postul de conducere vacant 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 391 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Forte".

39. Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina" se transformă în Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina", format din 14/1/13 posturi
- Postul de conducere vacant 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 407 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – Femina".

40. Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie se desfiinţează şi posturile componente constituie Compartimentul Locuinţe Protejate în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil
- 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, poz 28 în statul de funcţii propus;
- Posturile vacante de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 380 şi Inspector de specialitate gr II poz 381 în statul de funcţii aprobat la Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie, se mută la Serviciul Registratură şi devin poz 35 şi 36 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 382-384 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Locuinţe Protejate pentru Victimele Violenţei în Familie constituie Compartimentul Locuinţe Protejate şi devin poz 288 - 290 în statul de funcţii propus.

41. Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei se desfiinţează şi posturile componente constituie Compartimentului Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi a Cuplului Mamă – Copil
- 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 şi devine poz 291 în statul de funcţii propus;

- Postul vacant de execuţie de Inspector de specialitate gr. I poz 386 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei, se mută la Serviciul Formare şi Supervizare şi devine poz 70 în statul de funcţii propus;
- Posturile de execuţie poz 387-390 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul Centrul de Informare şi Sprijin pentru Femei constituie Compartimentul Centrul de Informare şi Sprijin pentru şi devin poz 292 - 295 în statul de funcţii propus.

42. Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sfântul Ioan" 48/2/46 posturi se reorganizează şi devine Serviciul "Adăpostul de Noapte pentru Adulţi – Sfântul Ioan", format din 37/1/36 posturi
- Posturile ocupate de execuţie de muncitor necalificat tr I poz 397-398 în statul de funcţii aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 465-466 în statul de funcţii propus;
- Posturile ocupate de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 399-400 în statul de funcţii aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 467-468 în statul de funcţii propus;
- Se desfiinţează Compartimentul Adăpost de Noapte, posturile componente de la poz 402-431 în statul de funcţii aprobat sunt preluate în cadrul Serviciului "Adăpostul de Noapte pentru Adulţi – Sfântul Ioan" poz 428-457 în statul de funcţii propus.

43. Biroul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială" se reorganizează şi devine Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", format din 11/1/10 posturi
- Postul de conducere de Şef birou gr II poz 432 în statul de funcţii aprobat pentru Biroul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială" se transformă în post de conducere superior de Şef serviciu gr II, poz 458 în statul de funcţii propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Integrare /Reintegrare Socială".
- Posturile ocupate de execuţie de muncitor necalificat tr I poz 397-398 în statul de funcţii aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 465-466 în statul de funcţii propus;
- Posturile ocupate de execuţie de Inspector de specialitate gr I poz 399-400 în statul de funcţii aprobat la Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulţi – Sfântul Ioan" se mută la Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială", poz 467-468 în statul de funcţii propus.

44. Serviciul "Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Dependente – Berceni" se reorganizează de la 180/4/176 posturi la 30/1/29 posturi, astfel:
- Biroul Gospodărire Complex Servicii se reorganizează şi devine Serviciul Gospodărire Berceni în subordinea Directorului Economic şi Administrativ, format din 12/1/11 posturi, poz 440-441,444, 448-456 în statul de funcţii aprobat la Biroul Gospodărire Complex Servicii care devin poz 150-161, în statul de funcţii propus pentru Serviciul Gospodărire Berceni;
- 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 150 în statul de funcţii propus la Serviciul Gospodărire Berceni;
- Posturile vacante de execuţie poz 442-443 în statul de funcţii aprobat la Biroul Gospodărire Complex Servicii se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu – Compartimentul Asistenţă şi Suport pentru Activităţi Instrumentale şi devin poz 802-803 în statul de funcţii propus;

Se înfiinţează Compartimentul Întreţinere – Deservire format din 22 posturi de execuţie prin redistribuirea unor posturi de la Biroul Gospodărire Complex Servicii şi de la Biroul „Asistenţă Medicală şi Farmacie:

- Posturile ocupate de execuție poz 445-447 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 470-472 în statul de funcții propus;
- Posturile de execuție poz 585-603 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență Medicală și Farmacie constituie Compartimentul Întreținere – Deservire în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni", devin poz 473-491 în statul de funcții propus;
- Biroul Asistență PsihoSocială se desființează, posturile componente poz 458-459 și 462-464 sunt constituite în Compartimentul Asistență PsihoSocială format din 7 posturi de execuție în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devin poz. 492-498 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de conducere de Șef birou gr II poz 457 în statul de funcții aprobat pentru Biroul Asistență Psihosocială, se mută și se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA, poz 29 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Psiholog S Practicant poz 461 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială care se desființează, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și se transformă în Asistent medical Pl poz. 831 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Educator S poz 465 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, 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. 497 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 M tr IA în cadrul Compartimentului Asistență PsihoSocială în subordinea Serviciului "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni" și devine poz. 498 în statul de funcții propus;

45. Biroul Asistență Medicală și Farmacie 152/1/151 posturi se reorganizează și devine Serviciul Asistență Medicală și Farmacie 127/2/125 posturi, în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială, astfel:
- 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 conducere de Șef Serviciu gr II în cadrul Serviciului Asistență Medicală și Farmacie și devine poz. 499 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Masor Debutant poz 477 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", se transformă în post de Asistent medical Pl și devine poz. 840 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Medic poz 472 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se transformă în post de Medic Primar și devine poz. 504 în statul de funcții propus;
- Posturile de execuție poz 585-603 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență Medicală și Farmacie constituie Compartimentul Întreținere – Deservire în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni", devin poz 473-491 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de Asistent medical Principal Pl poz 480 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență Medicală și Farmacie se transformă în post de conducere de Coordonator personal de specialitate PL II poz 508 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

- Postul vacant de execuție de Masor poz 476 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, se transformă în post de Asistent medical Pl și devine poz. 795 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Asistent medical Principal Pl poz 503 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu și devine poz. 793 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Asistent medical Pl poz 509 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu și devine poz. 794 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Infirmieră poz 608 și referent M I poz 213 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și devin poz. 859 și 860 în statul de funcții propus;

46. Serviciul Cantina Socială Bucur și Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Bucur se redenumesc: Serviciul Cantina Socială Lira și Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Lira.

47. Serviciul Cantina Socială Ferentari se modifică de la un nr de posturi de 18/1/17 la un nr de posturi de 16/1/15.
- Postul vacant de execuție de Inspector de specialitate gr I poz 663 în statul de funcții aprobat la Serviciul Cantina Socială Ferentari, se mută la Serviciul Registratură și devine poz 38 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție Inspector de specialitate gr. I poz 664 în statul de funcții aprobat la Serviciul Cantina Socială Ferentari, se mută la Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu, poz 16 în statul de funcții propus;

48. Serviciul "Complexul de Servicii Sociale – Ominis" format din 46/4/42 posturi se reorganizează la 17/1/16 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" 11 posturi de execuție.
- Postul vacant de Șef Birou gr II poz 683 în statul de funcții aprobat se transformă în post de execuție de muncitor calificat M,G I poz 691 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Cantina Socială Ominis";
- Postul vacant de Îngrijitoare poz 689 în statul de funcții aprobat se transformă în post de execuție de Muncitor necalificat tr I poz 384 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis";
- Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis 3 posturi, rămâne neschimbat.

49. 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 14/1/13 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 702 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe zâmbitoare";
- Postul vacant de Îngrijitoare, poz 703 la Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe Zâmbitoare", se mută la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis" și se transformă în post de Asistent social Practicant, poz. 383 în statul de funcții propus;

- Postul vacant de Mediator social M, poz 713 la Biroul "Centrul de Zi pentru Copii – Steluțe Zâmbitoare", se mută la Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Ominis" și se transformă în post de Inspector de specialitate gr. II, poz. 382 în statul de funcții propus;

50. 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 716 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul magic";

51. Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora" se reorganizează de la 71/3/68 posturi la 54/2/53 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 385 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Compartimentul Asistență Medicală format din 47 posturi (47/1/46) trece din subordinea Biroului Asistență Medicală și Psiho-Socială în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora";
- Postul vacant de Medic Specialist poz 729 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se transformă în post de Medic Primar poz 730 în statul de funcții propus;
- 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 Pl II poz 732 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
- Postul de Asistent medical Pl poz 747 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se mută la poz 386 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
- Postul de Infirmieră poz 772 în statul de funcții aprobat la Compartimentul Asistență Medicală se mută la poz 387 în statul de funcții propus pentru Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla;
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 162-175 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 162 în statul de funcții propus la Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora;

Se înființează Compartimentul Întreținere - Deservire în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora", format din 3 posturi poz 786-788 preluate de la Biroul Administrativ care se desființează și devin poz 779 -781 în statul de funcții propus;
- Posturile ocupate de execuție de Muncitor necalificat tr I poz 786-788 în statul de funcții aprobat la Biroul Administrativ se mută și constituie Compartimentul Întreținere – Deservire în subordinea Serviciul "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"poz 779 -781 în statul de funcții propus;

52. Serviciul Îngrijiri la Domiciliu: se majoreayă nr de posturi de la 17/2/15 la 25/1/24

- Postul vacant de execuție de Masor poz 476 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, se transformă în post de Asistent medical Pl și devine poz. 795 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Asistent medical Principal Pl poz 503 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu și devine poz. 793 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Asistent medical Pl poz 509 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială, se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu și devine poz. 794 în statul de funcții propus;

Biroul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale format din 7/1/6 posturi în subordinea Serviciului Îngrijiri la Domiciliu se desființează și posturile componente constituie Compartimentul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale, format din 9 posturi de execuție, în subordinea Serviciului Îngrijiri la Domiciliu, poz 798-806 în statul de funcții propus;

- Postul vacant de Șef Birou gr II poz 807 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale se transformă în post de execuție de Inspector de specialitate gr IA poz 798 în statul de funcții propus pentru Compartimentul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale.
- Posturile vacante de execuție poz 442-443 în statul de funcții aprobat la Biroul Gospodărire Complex Servicii se mută la Serviciul Îngrijiri la Domiciliu – Compartimentul Asistență și Suport pentru Activităţi Instrumentale și devin poz 802-803 în statul de funcții propus;

53. Biroul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat" format din 11/1/10 posturi se reorganizează și devine Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat", format din 11/1/10 posturi

- Postul de conducere de Șef birou gr II poz 814 în statul de funcții aprobat pentru Biroul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat", se transformă în post de conducere superior de Șef serviciu gr II, poz 807 în statul de funcții propus la Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat".

54. Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" se reorganizează de la 40/2/38 posturi la 47/2/45 posturi

- Biroul Administrativ și de Întreținere se desființează și posturile componente constituie Compartimentul Administrativ și de Întreținere,
- Postul vacant de Șef Birou gr II poz 826 în statul de funcții aprobat se transformă în post de conducere de Coordonator personal de specialitate Pl II poz 832 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;
- Postul vacant de Inspector de specialitate S gr. I poz. 828 în statul de funcții aprobat se mută și se transformă în post de Infirmieră poz. 857 în statul de funcții propus pentru Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal";
- Postul vacant de Referent M tr. I poz. 834 în statul de funcții aprobat se mută și se transformă în post de Infirmieră poz. 858 în statul de funcții propus pentru Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal";
- Postul vacant de execuție de Psiholog S Practicant poz 461 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială - Berceni, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și devine post de Asistent medical Pl poz. 831 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Masor Debutant poz 477 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială- Berceni, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician

Nicolae Cajal", se transformă în post de Asistent medical Pl și devine poz. 840 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Infirmieră poz 608 și referent poz 213 în statul de funcții aprobat la Biroul Asistență PsihoSocială - Berceni, se mută în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală și Socială în subordinea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și devin poz. 859 și 860 în statul de funcții propus;
- Postul vacant de execuție de Referent MI poz 213 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenție Comunitară, se mută la Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și se transformă în post de Infirmieră, devine poz 860 în statul de funcții propus;
- Posturile vacante de execuție de Referent MI poz 214 - 215 în statul de funcții aprobat la Biroul Intervenție Comunitară, sunt mutate la Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" și se transformă în posturi de Îngrijitoare, devin poz 861-862 în statul de funcții propus;

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 desfășurate în perioada 2023-2025, în condițiile legii, astfel:

Nr.poz. Stat fcții aprobat	Compartiment / Funcția	Nivel studii	Grad/ treaptă professional/ă inițial	Nivel studii	Grad/ treaptă profesional/ă după promovare
0	1	2	3	4	5
BIROUL RELAȚII PUBLICE					
32	Inspector de specialitate	S	II	S	I
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 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 RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI ALȚI ACTORI SOCIALI					

195	Referent	M	I	M	IA
204	Asistent social	S	Debutant	S	Practicant
207	Asistent social	S	Debutant	S	Practicant
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 ŞI 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
294	Inspector de specialitate	S	II	S	I
SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ					
303	Asistent social	S	Debutant	S	Practicant
SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE					
309	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
SERVICIUL PREVENIREA ŞI 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
378	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULŢI - 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
677	Asistent social	S	Debutant	S	Practicant
678	Inspector de specialitate	S	II	S	I
BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS					

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					
138	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
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					
151	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
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
185	Inspector de specialitate	S	II	S	I
187	Referent	M	I	M	IA
188	Referent	M	I	M	IA
191	Referent	M	I	M	IA
192	Referent	M	I	M	IA
194	Referent	M	I	M	IA

CERT Quality
CERT Quality
CERT Quality

687	Muncitor calificat		M;G	II		M;G	I
696	Asistent social		S	Debutant		S	Practicant
SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU							
799	Asistent social		S	Debutant		S	Practicant
BIROUL RELAŢII PUBLICE							
31	Referent	M	IA	Inspector de specialitate		S	II
SERVICIUL SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ							
50	Referent	M	IA	Inspector de specialitate		S	II
BIROUL APROVIZIONARE							
102	Referent	M	IA	Inspector de specialitate		S	II
BIROUL INTERVENŢIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ							
186	Referent	M	IA	Inspector de specialitate		S	II
193	Referent	M	IA	Inspector de specialitate		S	II
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

BIROUL JURIDIC, LEGISLAŢIE					
21	Consilier juridic	S	II	S	I
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P.					
53	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
BIROUL "CENTRUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ - FILARET"					
223	Referent	M	I	M	IA
BIROUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAŢII ŞI VOLUNTARIAT"					
816	Referent	M	I	M	IA
SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"- BIROUL ADMINISTRATIV ŞI DE ÎNTREŢINERE					
827	Inspector de specialitate	S	I	S	IA
829	Inspector de specialitate	S	II	S	I

SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE -BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ŞI VÂRSTNICE					
326	Asistent social	S	Debutant	S	Practicant

Facem precizarea că modificările propuse, atât de posturi cât şi de compartimente/servicii, au reprezentat transformări şi mutări ale unor posturi vacante, pentru a răspunde cât mai echilibrat şi adecvat cerinţelor şi activităţilor spre îndeplnirea cât mai eficientă a scopului instituţiei. Menţionăm faptul că prin transformările propuse nu se modifică numărul total de posturi de 864, iar posturile de conducere se reduc de la 70 de posturi la 51 de posturi.

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 anexele atașate.

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 a DGASMB,
Anexa nr. 3.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social Serviciul Urgențe Sociale,
Anexa nr. 3.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Asistență comunitară – Filaret"
Anexa nr. 3.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de informare și sprijin pentru femei,
Anexa nr. 3.4. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în Locuințe protejate
Anexa nr. 3.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii – La Bunici"
Anexa nr. 3.6. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria"
Anexa nr. 3.7. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul Respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „Curcubeul Magic"
Anexa nr. 3.8. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu"
Anexa nr. 3.9. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Spălătoria Socială – Armeniș
Anexa nr. 3.10. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Spălătoria Socială – Drumul Taberei
Anexa nr. 3.11. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Asistență pentru Agresori Familiali „O Nouă Șansă"
Anexa nr. 3.12. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Perla
Anexa nr. 3.13. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Ominis
Anexa nr. 3.14. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Sălcetului
Anexa nr. 3.15. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Forte",

Anexa nr. 3.16. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice – Femina",
Anexa nr. 3.17. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Adăpostul de Noapte Pentru Adulți – Sf. Ioan",
Anexa nr. 3.18. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială"
Anexa nr. 3.19. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidențial de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni",
Anexa nr. 3.20. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Sociala Griviţa"
Anexa nr. 3.21. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Lira"
Anexa nr. 3.22. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Ferentari",
Anexa nr. 3.23. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi "Spălătorie Socială Ominis",
Anexa nr. 3.24. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi furnizat în "Cantina Socială Ominis",
Anexa nr. 3.25. Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii - Steluțe Zâmbitoare"
Anexa nr. 3.26. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Copii – Covorul Magic",
Anexa nr. 3.27. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora",
Anexa nr. 3.28. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Serviciul Îngrijiri la Domiciliu,
Anexa nr. 3.29. Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal".

Cu deosebită considerație,

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General

Claudia Ramona POPESCU
Director economic şi administrativ

BECHEANU FLORENTINA CONSILIER JURIDIC 40 D - 9971 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREŞTI

Consilier Juridic

Georgiana COROBOIANU
Şef serviciu Resurse umane

Emanuel – Adrian SÂRBU
Preşedinte executiv FSA Bucureşti România