ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

HOTĂRÂRE

pentru modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel cum a fost modificată şi completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condiţiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, rectificată, întrunit în şedinţă ordinară, astăzi, 31.03.2020;

Luând în considerare proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel cum a fost modificată şi completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019;

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 47566/25.03.2020 şi Nota de fundamentare nr. 47564/25.03.2020 prezentate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Raportul de specialitate nr. 42505/25.03.2020 prezentat de Direcţia Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti sub nr. 1309/31.03.2020;

– Avizul Comisiei de Protecţie Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 şi Relaţia cu Asociaţiile de Proprietari, avizul Comisiei Juridice, Ordine şi Linişte Publică, Apărarea Drepturilor Omului şi Relaţii Internaţionale, precum şi avizul Comisiei pentru Transparenţă, Reducerea Birocraţiei şi Inovaţie din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Nota nr. 42989/27.03.2020 privind delegarea de atribuţii ale Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Cerere nr. 42976/27.03.2020 pentru efectuarea concediului de odihnă formulată de Secretarul General al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Dispoziţia Primarului Sector 2 nr. 47/07.01.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niţă Elena a funcţiei publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 Bucureşti;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

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

– Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel cum a fost modificată şi completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019;

– Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 nr. 5/24.03.2020.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.I. Se aprobă modificarea şi completarea anexelor nr. 3 şi nr. 4 la H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel cum a fost modificată şi completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019, potrivit anexelor nr. 1 şi nr. 2 ce cuprind un număr de 233 pagini şi fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel cum a fost modificată şi completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019* rămân aplicabile.

Art.III. Începând cu data de 01.05.2020, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ZAHARIA RĂZVAN CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 240, ALIN.1, LIT. „a"
DIN O.U.G. NR.57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV,
CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE
SECRETAR GENERAL,
ELENA NIŢĂ

Hotărârea nr. 50

Bucureşti, 31.03.2020

Prezenta Hotărâre conţine un număr de 236 pagini,inclusiv anexele, şi a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti în şedinţa ordinară din data de 31.03.2020 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L.Sector 2 nr. 50/31.03.2020

MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA ANEXEI NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 2 NR. 201/2019, ASTFEL CUM A FOST MODIFICATĂ ŞI COMPLETATĂ PRIN H.C.L. SECTOR 2 NR. 353/2019 – *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2* -

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ZAHARIA RĂZVAN CRISTIAN

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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

Pct. 1. Se înlocuiește integral **Art. 19** (pag. 15 – 16) **- ATRIBUȚIILE BIROULUI CAIETE DE SARCINI** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul cuprins:

"Art. 19 ATRIBUȚIILE BIROULUI CAIETE DE SARCINI

Obiectivul specific Biroului de Caiete de Sarcini este întocmirea caietelor de sarcini necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- *Elaborează caiete de sarcini in baza specificațiilor tehnice, valorii estimate, criteriilor de atribuire si centralizărilor transmise de Direcția Administrativ in forma aprobata de directorul general, cu următoarele excepții:*

- achiziții specifice pentru Direcția Administrativ – Birou Transporturi (service auto, asigurări auto obligatorii si CASCO, piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare, tractări, schimb anvelope, spălări auto, depozitare, manopera schimb piese, etc.).

Direcția Administrativ – Birou Transporturi va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Resurse Umane (tichete vacanta, medicina muncii, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, etc.).

Direcția Resurse Umane va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Economica (Servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc.);

Direcția Economica va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Juridica (servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru, etc.);

Direcția Juridica va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Asistenta Sociala (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, furnizare sandwich-uri, etc.);

Direcția Asistenta Sociala va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Protecția Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, tabere, transport copii, furnizare sandwich-uri, etc.);

Direcția Protecția Copilului va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- achiziții specifice pentru Direcția Strategii, Programe si Managementul Calității:

- *achiziții specifice pentru Serviciul Strategii, Programe, Proiecte si Relatii cu Organizatiile Neguvernamentale (servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc.)*
- *achiziții specifice pentru Serviciul Sisteme Informatice (calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, etc.);*
- *achiziții specifice pentru Serviciul Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, etc.);*

Direcția Strategii, Programe si Managementul Calității va înainta documentația completa care cuprinde caietul de sarcini/ specificațiile tehnice (după caz), valoarea estimata, criteriile de atribuire;

- *Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;"*

Pct. 2. Se înlocuiește integral **Art. 20** (pag. 16) - **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URMĂRIRE CONTRACTE** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul cuprins:

Art. 20 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URMĂRIRE CONTRACTE

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

- *Încheie contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/lucrărilor, in conformitate cu clauzele acordului-cadru încheiat de Serviciul Licitații Achiziții Publice.*
- *Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru, în condițiile legii.*
- *Întocmește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesara pentru încheierea acestora.*
- *Transmite către ANAP/ alte instituții competente notificări privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru, in condițiile legii.*
- *Urmărește derularea contractelor de achiziție publica privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publica si graficul de realizare a contractelor încheiate, cu excepția următoarelor contracte:*

- achiziții specifice pentru Direcția Administrativ – Birou Transporturi (service auto, asigurări auto obligatorii și CASCO, piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare, tractări, schimb anvelope, spălări auto, depozitare, manopera schimb piese, etc.).

- achiziții specifice pentru Direcția Resurse Umane (tichete vacanță, medicina muncii, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, etc.).

- achiziții specifice pentru Direcția Economica (Servicii de mentenanță și actualizare programe de contabilitate și salarii, etc.);

- achiziții specifice pentru Direcția Juridică (servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare și cadastru, etc.);

- achiziții specifice pentru Direcția Asistenta Sociala (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, furnizare sandwich-uri, etc.);

- achiziții specifice pentru Direcția Protecția Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, tabere, transport copii, furnizare sandwich-uri, etc.);

- achiziții specifice pentru Direcția Strategii, Programe si Managementul Calității:

- *achiziții specifice pentru Serviciul Strategii, Programe, Proiecte si Relatii cu Organizatiile Neguvernamentale (servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta în domeniul proiectelor și fondurilor europene, implementare și derulare proiecte, etc.)*
- *achiziții specifice pentru Serviciul Sisteme Informatice (calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, etc.);*
- *achiziții specifice pentru Serviciul Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, etc.);*

- *Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;*
- *Sesizează depășirea contractelor, acolo unde este cazul;*
- *Cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract/acord cadru anunță serviciul de specialitate in vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord cadru;*
- *Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
- *Eliberează garanțiile de bună execuție aferente contractelor/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;*
- *Urmărește și soluționează neconformitățile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/contractelor cu privire la bunuri, servicii și lucrări;*
- *Întocmirea documentelor constatatoare și transmiterea acestora compartimentului de achiziții publice;*
- *Aplica viza „bun de plata" pe facturile primite de la serviciul aprovizionare, care sunt deja certificate in privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ si al preturilor unitare din cadrul contractelor;*
- *Aplica viza de „certificare in privința realității, regularității, legalității", „verificat cantitate", „verificat preț" si viza de „bun de plata" pe facturile de servicii si lucrări, in baza notelor/proceselor verbale de recepție de servicii si lucrări primite de la centre/sedii/creșe/etc ;*
- *Întocmește ordonanțările de plata cu excepția contractelor de achizițiilor specificate mai sus;*
- *Întocmește evidenta contractelor subsecvente pe cantități si valoare pentru încadrarea in condițiile acordului cadru, cu excepția contractelor de achiziții specifice, menționate anterior;*
- *Elaborează referatele de demarare ale contractelor de achiziție publica, contractelor subsecvente, actelor adiționale pentru achizițiile de servicii si lucrări, in baza referatelor de necesitate primite de la centre/sedii/creșe/etc;*
- *Emite ordinul de începere a lucrărilor din cadrul contractelor de achiziție publica;*
- *Întocmește si transmite comenzile lunare/anuale in baza documentelor primite de la centre/sedii/creșe/etc., conform contractelor de servicii;*
- *Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate in cadrul serviciului;*
- *Îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale."*

Pct. 3. Se completează **Art. 33** (pag. 27) – **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL, EVALUARE INIŢIALĂ ŞI ARHIVĂ** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea suplimentar față de cele existente, și următoarele atribuții:

"- realizează un plan de comunicare și asigură suportul decizional al conducerii instituţiei în domeniile din competență, prin întocmirea proiectelor de reacție și a punctelor de vedere instituționale, pe teme reflectate în mijloacele de informare în masă;

- gestionează relația instituției cu mass-media locală, națională și internațională;

- contribuie la asigurarea transparenței activității instituţiei prin întreaga sa activitate de mediatizare a acțiunilor și proiectelor;

- transmite către Serviciul Sisteme Informatice pentru publicare pe site-ul oficial al instituției a proiectelor/programelor/strategiilor potrivit prevederilor legale în vigoare privind transparența decizională în administrația publică cât și prin alte mijloace de comunicare în mediul online, anterior stabilite;

- contribuie la perfecționarea metodelor de lucru necesare gestionării situațiilor de criză mediatică si asigură suport de specialitate necesar gestionării situației de criză și cu risc reputațional."

Pct. 4. Se completează **Art. 34** (pag. 28) – **ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea suplimentar față de cele existente, și următoarele atribuții:

"- elaborează materiale informative, care să asigure prezentarea și reflectarea în mijloacele de informare în masă a activității desfășurate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pe baza principiului bunei guvernări;

- monitorizează presa locală şi națională și informează conducerea instituției cu problemele ridicate de mass - media, a căror rezolvare este de competența instituției;

- pregătește documentele și participarea reprezentanților instituției la diverse conferințe, evenimente.

- organizează activități conform agendei de evenimente în scopul deschiderii instituționale către societatea civilă."

Pct. 5. Se înlocuiește integral **Art. 30** (pag. 25) – **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAŢIA CU ORGANIZAŢIILE NEGUVERNAMENTALE** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

"Art. 30. ATRIBUŢIILE SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAŢIA CU ORGANIZAŢIILE NEGUVERNAMENTALE

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

- *asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor, programelor, proiectelor şi planurilor de acţiuni naţionale;*
- *elaborează strategiile şi planurile de acţiuni locale în domeniul asistenţei sociale, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei şi monitorizează implementarea strategiei, a programelor şi a planului;*

- *menţine contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcţiei generale în vederea unei bune cunoaşteri a contextului social şi al nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor şi a proiectelor;*
- *realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activităţii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii beneficiari în derularea unor programe/ proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;*
- *desfăşoară activităţi legate de managementul programelor şi proiectelor aflate în derulare;*
- *identifică surse de finanţare şi accesarea unor fonduri nerambursabile pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;*
- *realizează parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale şi alţi actori sociali ai comunităţii care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experienţă, informare şi bune practici;*
- *îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.*

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

- *colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experienţă, informare şi bune practici;*
- *identifică împreuna cu celelalte structuri din cadrul direcţiei, precum si cu partenerii sociali, nevoile grupurilor vulnerabile şi propune soluţii integrate bazate pe participarea proactivă a familiei şi comunităţii, în vederea combaterii şi prevenirii excluziunii sociale;*
- *îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale."*

Pct. 6. Se înlocuiește integral **Art. 75** (pag. 60) - **ATRIBUŢIILE BIROULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECŢIA COPILULUI** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul cuprins:

"Art. 75 ATRIBUŢIILE BIROULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Obiectivul specific al Biroului Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului *este* ***asigurarea accesului copiilor la protecţie specială*** *pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele* ***atribuţii:***

- *Primeşte, verifică şi înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii Comisiei şi redactează ordinea de zi a şedinţelor acesteia pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul DGASPC Sector 2;*
- *Asigură convocarea persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru solutionarea cazurilor privind copiii, îndeplinind procedurile de convocare prevăzute de lege;*
- *Asigură secretariatul Comisiei pe parcursul desfăşurării şedinţelor, respectiv asigură convocarea membrilor Comisiei, participă la şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului şi consemnează în registrul special de procese – verbale ascultările şi dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum şi modul în care au fost adoptate;*

o Redactează în termenul prevăzut de lege hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap şi alte acte ale Comisiei pentru Protecţia Copilului, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost emise;

o Înregistrează hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap şi alte acte emise de Comisie, în registre speciale de evidenţă a acestora;

o Comunică hotărârile şi alte acte emise de Comisie, în forma şi în termenul prevazut de lege, către persoanele şi instituţiile interesate;

o Înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situaţii care vizează domeniul de competenţă al Comisiei şi le transmite soluţia identificată, în termenul prevăzut de lege;

o Asigură înformarea membrilor Comisiei cu privire la cadrul organizatoric şi legal de desfăşurare a activităţii acesteia;

o Gestionează evidenţele lucrărilor Comisiei (registrele speciale) ;

o Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea Directorului de resort/Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale."

Pct. 7. Se înlocuiește integral **Art. 39** (pag. 34) – **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 39 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"***

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

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

o înregistrarea cererilor
o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare
o evaluare inițială prin anchetă socială
o monitorizarea situaţiei beneficiarilor
o transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.

- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, în bani și a altor ajutoare de urgență în condițiile legii, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

o înregistrarea cererilor
o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare
o evaluare inițială prin anchetă socială
o monitorizarea situaţiei beneficiarilor
o transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.

- asigurarea distribuției ajutoarelor de urgență în condițiile legii în cadrul programelor derulate;

- îndeplinește și alte atributii si sarcini la solicitarea Director General Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.

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

- *monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;*
- *realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată, la solicitarea compartimentelor de specialitate;*
- *efectuează anchete sociale pentru persoane cu dizabilități la solicitarea altor compartimente de specialitate din subordinea Direcției Asistență Socială;*

- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea Director General /Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale."

Pct. 8. Se înlocuiește integral **Art. 44** (pag. 37 - 38) **– ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 44 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"***

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

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

- *înregistrarea cererilor*
- *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*
- *evaluare inițială prin anchetă socială*
- *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*
- *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, în bani și a altor ajutoare de urgență în condițiile legii, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

- *înregistrarea cererilor*
- *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*
- *evaluare inițială prin anchetă socială*
- *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*
- *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- asigurarea distribuției ajutoarelor de urgență în condițiile legii în cadrul programelor derulate;

- îndeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Director General Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.

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

- *monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;*
- *realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată, la solicitarea compartimentelor de specialitate;*
- *efectuează anchete sociale pentru persoane cu dizabilități la solicitarea altor compartimente de specialitate din subordinea Direcției Asistență Socială;*

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Director General /Directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului si al Direcției Generale."

Pct. 9. Se înlocuiește integral **Art. 49** (pag. 42 - 43) **– ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "MAȘINA DE PÂINE"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 49 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "MAȘINA DE PÂINE"***

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

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

- *înregistrarea cererilor*
- *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*
- *evaluare inițială prin anchetă socială*
- *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*
- *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în bani și a altor ajutoare de urgență în condițiile legii, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

- *înregistrarea cererilor*
- *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*
- *evaluare inițială prin anchetă socială*
- *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*
- *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- asigurarea distribuției ajutoarelor de urgență în condițiile legii în cadrul programelor derulate;

- îndeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Director General Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Asistență Socială Mașina de Pâine este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în comunitate *pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele* ***atribuții:***

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

o *realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată, la solicitarea compartimentelor de specialitate;*

o *efectuează anchete sociale pentru persoane cu dizabilități la solicitarea altor compartimente de specialitate din subordinea Direcției Asistență Socială;*

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Director General /Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale."*

Pct. 10. Se înlocuiește integral **Art. 50** (pag. 43 - 44) **– ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 50 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"***

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

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

o *înregistrarea cererilor*

o *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*

o *evaluare inițială prin anchetă socială*

o *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*

o *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în bani şi a altor ajutoare de urgență în condițiile legii, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*

o *înregistrarea cererilor*

o *analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare*

o *evaluare inițială prin anchetă socială*

o *monitorizarea situaţiei beneficiarilor*

o *transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.*

- asigurarea distribuției ajutoarelor de urgență în condițiile legii în cadrul programelor derulate;

- îndeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Director General Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.

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

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

o *realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată, la solicitarea compartimentelor de specialitate;*

o *efectuează anchete sociale pentru persoane cu dizabilități la solicitarea altor compartimente de specialitate din subordinea Direcției Asistență Socială;*

- *îndeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Director General /Directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale."*

Pct. 11. Se înlocuiește integral **Art. 52** (pag. 46 - 47) **– ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

"Art. 52 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

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

- centralizează şi asigură plata ajutoarelor de urgenţă, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2, prin:

❖ *ajutoare în bani:*

o *centralizarea informaţiilor şi documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistenţă socială;*

o *analiza dosarelor;*

o *întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ recuperare a dreptului sau, după caz, de suspendare a plății;*

o *comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;*

o *întocmirea documentelor de plată;*

o *returnarea dosarelor către serviciile de asistență socială;*

o *eliberarea adeverințelor;*

o *întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;*

❖ *alte ajutoare de urgență, în condițiile legii:*

o *planificarea calendarului anual de distribuție;*

o *centralizarea informaţiilor furnizate de serviciile de asistenţă socială;*

o *selecția și departajarea beneficiarilor;*

o *întocmirea documentelor de aprobare/ anulare a dreptului;*

o *comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;*

o *asigurarea mijloacelor necesare achiziționării ajutoarelor;*

o *întocmirea documentelor de plată;*

o *eliberarea adeverințelor;*

o *întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.*

❖ *monitorizează evidența persoanelor/ familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare socială prin:*

o *centralizarea, trimestrial, a situațiilor privind persoanele marginalizate sau cu risc de marginalizare socială transmise de serviciile de asistenţă socială;*

o *elaborează programul anual pentru combaterea marginalizării sociale la nivelul sectorului 2.*

- *derularea programului POAD, prin:*

- *centralizarea şi stabilirea numărului de beneficiari şi comunicarea lui instituţiilor competente;*
- *întocmirea documentelor de aprobare privind distribuția;*
- *comunicarea dispoziţiilor privind stabilirea dreptului;*
- *stabilirea grupului de lucru la nivelul Sectorului 2;*
- *încheierea acordurilor de cooperare;*
- *organizarea şi asigurarea aprovizionării cu produse;*
- *organizarea şi derularea distribuţiei produselor;*
- *întocmirea de rapoarte specifice activităţii;*
- *eliberarea adeverințelor;*
- *întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;*

- *îndeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort/ Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale."*

Pct. 12. Se înlocuiește integral **Art. 56** (pag. 49) – **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 56 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ***

***Obiectivul specific** al **Serviciului Ambulanța Socială** este **salvarea vieții persoanelor aflate în situaţie de dificultate, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale, prin asigurarea de servicii medico-sociale de urgență pentru acestea**, pentru a cărui îndeplinire serviciul are următoarele atribuții:*

- *asigură funcționarea unui dispecerat prin:*
  - *preluarea apelurilor lansate de solicitanți prin intermediul nr. unic 021/9862, în mod permanent;*
  - *înregistrarea electronică și actualizarea permanentă a datelor beneficiarilor.*
- *evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situaţie de dificultate;*
- *instrumentarea și redirecționarea dosarelor către alte servicii de specialitate, dacă situația o impune și ținând cont de nevoile identificate ale persoanelor aflate în dificultate;*
- *transportul asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al Direcției Generale către unități sanitare sau alte centre/ locații;*
- *acordarea de îngrijiri socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, prin:*
  - *stabilirea eligibilității;*
  - *elaborarea planului de intervenție;*
  - *furnizarea de servicii specifice;*
  - *monitorizarea cazurilor.*
- *intervenţie în stradă efectuată de echipele de intervenție, în perioadele cu temperaturi extreme, prin:*
  - *identificarea și evaluarea situației persoanelor fără adăpost,*
  - *asigurarea transportului persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale/ adăposturi, precum şi la unităţi sanitare;*
  - *acordarea de măsuri de sprijin.*
- *efectuarea de campanii de prevenție și educație pentru sănătate pentru locuitorii sectorului 2.*
- *îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale."*

Pct. 13. Se înlocuiește integral **Art. 57** (pag. 49 - 50) – **ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

"Art. 57 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE

Obiectivul specific nr. 1 *al Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este informarea şi responsabilizarea beneficiarilor/comunităţii locale cu privire la problematica fenomenului de violenţă domestică, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:*

- *oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;*
- *promovarea serviciilor oferite de centru şi de instituţie;*
- *organizarea de sesiuni de informare;*
- *realizarea de materiale informative;*
- *distribuirea de materiale informative.*

Obiectivul specific nr. 2 *al Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este dezvoltarea de servicii în domeniul prevenirii şi combaterii victimele violenţei domestice, în vederea creşterii gradului de siguranţă şi reintegrare socială, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:*

- *monitorizarea şi coordonarea activităţii Locuinţelor Protejate 3 / 4;*
- *monitorizarea şi coordonarea activităţii Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori;*
- *dezvoltarea şi adaptarea instrumentelor de lucru;*
- *elaborarea de rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru/locuinţe/ compartiment pentru agresori;*
- *dezvoltarea reţelei de parteneriate.*

Obiectivul specific nr. 3 *al Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este furnizarea de servicii pentru victimele violenţei domestice (persoane adulte, domiciliate pe raza admininstrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale), în vederea creşterii gradului de siguranţă şi reintegrare socială, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:*

- *identificarea de cazuri/ situaţii cu risc de violenţă domestică;*
- *întocmirea documentelor aferente dosarelor de admitere/suspendare/încetare servicii în centru;*
- *acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;*
- *colaborarea cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale / instituţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic;*
- *colaborarea cu organizaţii/fundaţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic;*

▪ *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.*

▪ *prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările și completărie ulterioare, prevăzut în Anexa 2."*

Pct. 14. Se înlocuiește integral **Art. 58** (pag. 50) – **ATRIBUŢIILE LOCUINȚELOR PROTEJATE 3 / 4** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

"Art. 58 ATRIBUȚIILE LOCUINȚELOR PROTEJATE 3 / 4

Obiectivul specific *al* ***Locuinţei Protejate 3/4*** *din cadrul Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este furnizarea serviciilor de găzduire, pe o perioadă determinată victimelor violenţei domestice (persoane adulte, domiciliate pe raza administrative-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale), pentru îndeplinirea căruia locuinţa are următoarele atribuţii:*

- *găzduirea victimele violenţei domestice care doresc separarea de agresor;*
- *asigurarea condiţiilor de locuit cu respectarea standardelor minime de calitate;*
- *evaluarea şi consilierea victimelor pe perioada găzduirii;*
- *informarea victimelor cu privire la serviciile oferite şi regulamentele interne;*
- *asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;*
- *supravegherea victimelor în locuinţă în vederea creşterii gradului de siguranţă a acestora;*
- *colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, cu atribuţii în domeniu, în vederea protecţiei victimelor violenţei domestice.*

▪ *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.*

▪ *prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările și completărie ulterioare, prevăzut în Anexa 1."*

Pct. 15. Se înlocuiește integral **Art. 59** (pag. 50 - 51) **– ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 59 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI***

Obiectivul specific nr. 1 *al* ***"Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori"*** *din cadrul Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este furnizarea de servicii specializate agresorilor familiali, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:*

- *oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;*
- *promovarea serviciilor oferite de centru şi de instituţie;*
- *organizarea de sesiuni de informare;*
- *realizarea de materiale informative;*
- *distribuirea de materiale informative.*

Obiectivul specific nr. 2 *al* ***"Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori"*** *din cadrul Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este furnizarea de servicii pentru agresorii familiali (persoane adulte, domiciliate pe raza admininstrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale), în vederea reintegrării sociale şi reducerii gradului de recidivă, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:*

- *identificarea de cazuri/ situaţii cu risc de violenţă domestică;*
- *întocmirea documentelor aferente dosarelor de admitere/suspendare/încetare servicii în compartiment;*
- *acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;*
- *colaborarea cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale / instituţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic;*
- *colaborarea cu organizaţii/fundaţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic;*

▪ *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.*

▪ *prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările și completărie ulterioare, prevăzut în Anexa 2."*

Pct. 16. Se înlocuiește integral **Art. 61** (pag. 52) – **ATRIBUŢIILE CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SPERANȚA"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

*"**Art. 61 ATRIBUȚIILE CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SPERANȚA"***

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

- *acordă servicii sociale, sociomedicale și servicii medicale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial, inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:*
    - *informarea cu privire la oferta de servicii;*
    - *evaluarea inițială şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;*
    - *elaborarea şi implementarea planurilor de asistență și îngrijire;*
    - *asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;*
    - *asigurarea hrănirii și hidratării conform nevoilor şi patologiei individuale;*
    - *asigurarea serviciilor de supraveghere și îngrijire medicală;*
    - *asigurarea serviciilor de îngrijire personală;*
    - *asigurarea de servicii/ activități de integrare/ reintegrare socială;*
    - *asigurarea serviciilor de consiliere și suport psihologic;*
    - *asigurarea serviciilor de recuperare funcțională;*
    - *asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*
- *prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4."*

Pct. 17. Se înlocuiește integral **Art. 91** (pag. 69 - 70) – **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că va avea următorul conținut:

"Art. 91. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Obiectivele specifice** ale **Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie** sunt **prevenirea separării copilului de familie și prevenirea abandonului școlar,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:

- *asigură activitatea de prevenire și intervenție în cazurile de copii aflați în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare prin:*
  - *evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin si monitorizarea situației mamelor în risc, în conformitate cu legislația în vigoare;*
  - *acordarea de suport psihologic, social și juridic familiilor aflate în situație de risc;*
  - *consilierea mamei și familiei în scopul asigurării menținerii copilului in familie;*
- *asigură activitatea de prevenire a separării copiilor de familie prin:*
  - *includerea în programele de asistență ale centrelor de zi din subordine;*
  - *prin includerea in programele centrelor de consiliere;*
- *urmărește respectarea prevederilor legale în situația copiilor care desfășoară activități in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modelling;*
- *asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Floare de Câmp";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Ursulețul de Pluș";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Pinocchio";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Consiliere „Floare de Colț";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi pentru copii „Sf. Maria"*
- *coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Sf. Pantelimon";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Creșei „Ciobănașului";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Creșei „Sinaia";*
- *coordonează și monitorizează activitatea Creșei „Teiul Doamnei";*
- *coordonează şi monitorizează activitatea Creşei „Oituz";*
- *coordonează şi monitorizează activitatea Unităţii de educaţie timpurie – Grădinița nr. 23;*
- *coordonează şi monitorizează activitatea Unităţii de educaţie timpurie – Grădinița nr. 137;*
- *coordonează şi monitorizează activitatea Unităţii de educaţie timpurie – Str. Reînvierii nr. 1B, Sector 2;*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale."*

Pct. 18. Se înlocuiește integral **Art. 94** (pag. 71) **– ATRIBUȚIILE CREȘEI "CIOBĂNAȘULUI"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 94. ATRIBUŢIILE CREŞEI "CIOBĂNAŞULUI"

Obiectivul specific** al **Creșei „Ciobănașului"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:

- *înscrierea copiilor în programul cresei;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
  - *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*

- *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
- *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
- *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
- *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
- *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."

Pct. 19. Se înlocuiește integral **Art. 95** (pag. 71 - 72) **– ATRIBUŢIILE CREȘEI "SINAIA"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 95. ATRIBUŢIILE CREŞEI "SINAIA"

Obiectivul specific** al **Creșei „Sinaia"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:

- înscrierea copiilor în programul cresei;

- acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:

- *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
- *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*
- *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
- *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
- *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
- *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
- *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."

Pct. 20. Se înlocuiește integral **Art. 96** (pag. 72) **– ATRIBUŢIILE CREȘEI "TEIUL DOAMNEI"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 96. ATRIBUŢIILE CREŞEI "TEIUL DOAMNEI"

***Obiectivul specific** al **Creșei „Teiul Doamnei"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții**:*

- *înscrierea copiilor în programul cresei;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero) - 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
  - *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*

- *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
- *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
- *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
- *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
- *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."*

Pct. 21. Se înlocuiește integral **Art. 97** (pag. 72 - 73) **– ATRIBUȚIILE CREȘEI "OITUZ"** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 97. ATRIBUȚIILE CREȘEI "OITUZ"

***Obiectivul specific** al **Creșei „Oituz"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar, pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții**:*

- *înscrierea copiilor în programul cresei;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
  - *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*
  - *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
  - *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
  - *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
  - *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
  - *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."*

Pct. 22. Se înlocuiește integral **Art. 98** (pag. 73) **– ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – GRĂDINIȚA NR. 23** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 98. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – GRĂDINIȚA NR. 23

***Obiectivul specific** al **Unității de educație timpurie – Grădinița nr. 23** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar, pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții**:*

- *înscrierea copiilor în programul unităților de educație timpurie;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
  - *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de*

către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
- *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
- *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
- *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
- *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."*

Pct. 23. Se înlocuiește integral **Art. 99** (pag. 73 - 74) – **ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – GRĂDINIȚA NR. 137** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 99. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – GRĂDINIȚA NR. 137

***Obiectivul specific** al **Unității de educație timpurie – Grădinița nr. 137** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar, pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții**:*

- *inscrierea copiilor în programul unităților de educație timpurie;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;*
  - *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*
  - *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
  - *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
  - *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
  - *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
  - *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."*

Pct. 24. Se înlocuiește integral **Art. 100** (pag. 74) – **ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – STR. REÎNVIERII NR. 1B, SECTOR 2** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul *că va avea următorul conținut:*

"Art. 100. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE – STR. REÎNVIERII NR. 1B, SECTOR 2

***Obiectivul specific** al **Unității de educație timpurie – str. Reinvierii nr. 1B, Sector 2** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar, pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții**:*

- *înscrierea copiilor în programul unităților de educație timpurie;*
- *acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:*
  - *asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de*

dezvoltare și particularităților copiilor;
- *asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;*
- *asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;*
- *asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;*
- *asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;*
- *protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;*
- *asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.*

- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale."*

Pct. 25. Se aprobă îndreptarea erorii materiale din cuprinsul **Art. 35** (pag. 29) **– ATRIBUŢIILE SERVICIULUI SISTEME INFORMATICE** din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Pritecția Copilului Sector 2 din Anexa nr. 3 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în loc de două obiective specifice cu același conținut, va avea un singur obiectiv specific cu atribuțiile acestuia**.**

Florin-Ştefan VASILE

Director general

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

Antonela RĂDULESCU

Director executiv – Direcţia Resurse Umane

Mirela STANCIU

Şef birou – Biroul Organizare, Planificare

Anexa nr. 2 la H.C.L.Sector 2 nr. 50 /31.03.2020

MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA ANEXEI NR. 4 LA H.C.L. SECTOR 2 NR. 201/2019, ASTFEL CUM A FOST MODIFICATĂ ŞI COMPLETATĂ PRIN H.C.L. SECTOR 2 NR. 353/2019 – *REGULAMENTELE DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE ALE SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2 -*

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ZAHARIA RĂZVAN CRISTIAN

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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

Pct. 1. Se completează **lit. a) de la Articolul 7** – **Activități și funcții** din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu - **SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta se completează și cu următoarele activități și funcții principale:
”15. *evaluarea garanțiilor morale și materiale a persoanelor care solicită o alternativă de protecție pentru un copil-tutelă*.” (pag. 227)
”16. *monitorizarea trimestrială a copiilor care beneficiază de alternativă de protecție – tutelă*.” (pag. 227)

Pct. 2. Se modifică și se completează **alin. (2) al Articolului 9** – **Personal de conducere – Atribuțiile personalului de conducere** din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu - **SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
” *a) organizează, coordonează şi monitorizează activitatea personalului de execuţie din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală, Corpului Asistenţilor Maternali şi Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă;*
b) stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite şi întocmeşte fişele de post, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
c) verifică şi repartizează documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, referitoare la solicitanţii şi beneficiarii de măsuri de protecţie specială, transmise de Serviciile de Protecţia Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi/ sau alte persoane/ instituţii;
d) desemnează managerul de caz și membrii echipei pluridisciplinare pentru copiii care beneficiază de măsură de protecţie la un asistent maternal profesionist, persoană, familie, tutelă;
e) verifică introducerea informaţiilor referitoare la copiii care beneficiaza de măsură de protecție la un asistent maternal profesionist, persoană, familie, tutelă în format electronic;
f) planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/ formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
g) stabileşte, împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea persoanelor, familiilor, asistenților maternali profesioniști (PFAMP); planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PFAMP;
h) analizează și contrasemnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență și documentele elaborate de către personalul din cadrul serviciului, după verificarea și supervizarea acestora;
i) avizează organizarea cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști;
j) urmareşte punerea în aplicare a dispoziţiilor Directorului general, hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului şi ale Instanţei Judecătoreşti;
k) avizează, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, situaţii şi rapoarte statistice referitoare la copiii care beneficiaza de masura de protectie la un asistent maternal profesionist, persoană, familie, tutelă atât către instituţiile competente cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
l) informează şeful ierarhic superior şi/ sau conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu privire la derularea procesului de acordare a măsurilor de protecţie specială, aşa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidenţa

compartimentului; verifică soluţionarea lucrărilor referitoare la acordarea măsurilor de protecţie specială, atestare/ modificare/ suspendare/ retragere/ reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
m) elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului Asistență Maternală, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
n) 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;
o) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului, mediind conflictele apărute în colectivul din subordine;
p) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
r) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii/ centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
s) îndeplinește alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului." (pag. 229)

Pct. 3. Se modifică **alin. (2) al Articolului 4 – Cadrul legal de înfiinţare, organizare și funcţionare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SFÂNTA MARIA"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
"(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi." (pag. 330)

Pct. 4. Se modifică la **Articolul 2 – Identificarea serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul numarului Certificatului de Acreditare „000427" va fi trecut numărul „**005712**". (pag. 363);

Pct. 5. Se modifică la **paragraful 3 din Articolul 3 – Scopul serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul vârstelor cuprinse între "3 – 12 ani" vor fi trecute vârstele cuprinse între „**3-18 ani**". (pag. 363);

Pct. 6. Se modifică **alin.(2) al Articolului 4 – Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
„(2) *Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi*." (pag. 364)

Pct. 7. Se modifică la **lit. a), alin. (1) al Articolului 6 – Beneficiarii serviciilor sociale**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul vârstelor cuprinse între "3 – 14 ani" vor fi trecute vârstele cuprinse între „**3 - 18 ani**" (pag. 365);

Pct. 8. Se modifică la **lit. b), alin. (1) al Articolului 6 – Beneficiarii serviciilor sociale**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul vârstelor cuprinse între "3 – 14 ani" vor fi trecute vârstele cuprinse între „**3 - 18 ani**" (pag. 365);

Pct. 9. Se modifică **Articolul 10 – Personalul de specialitate, îngrijire și asistență**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, paragraful 2 și 3 de la atribuțiile psihologului practicant, în sensul că acestea vor avea următorul cuprins:
"- *amenajează cabinetul psihologic, pregătește și folosește materiale didactice (seturi de fișe și imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri) pe grupe de diagnostic și vârstă*"; (pag. 372)
"- *desfășoară activități de îndrumare psihologică a referenților de educație, în cadrul programelor desfășurate de către aceștia cu copiii*"; (pag. 372)

Pct. 10. Se modifică **alin. (1) al Articolului 12 – Finanțarea centrului**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
„ *În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile***."** (pag. 373)

Pct. 11. Se modifică la **alin. (3) al Articolului 12 – Finanțarea centrului**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta se va numerota corect cu cifra "**2**" (pag. 374)

Pct. 12. Se modifică **alin. (2) al Articolului 4 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE CONSILIERE** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
"(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr. 27/ 2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor****, precum şi a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului."* (pag. 375)

Pct. 13. Se modifică **alin. (2) al Articolului 4 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „CIREȘARII"** din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
"(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 2." (pag. 408)

Pct. 14. Se modifică **alin. (2) al Articolului 4** – **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare** din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON**", din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
"(2) *Standardul minim de calitate aplicabilă: Ordinul 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*." (pag. 460)

Pct. 15. Se modifică **Articolul 2** – **Identificarea serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul numărului Certificatului de Acreditare „000427" va fi trecut numărul „**005712**". (pag. 242);

Pct. 16. Se modifică **Articolul 4** – **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL**

MATERNAL ”MARIA” din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

”(1) Serviciul social Centrul Maternal ”Maria” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat.

(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

(5) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(6) HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

(7) Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(8) Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(9) H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

(10) H.C.L. Sector 2 nr. 114/2014 privind majorarea alocaţiei de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(11) Serviciul social Centrul Maternal ”Maria” funcţionează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului ”Casa din Tei”) şi H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000 aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înfiinţată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004.” (pag. 243)

Pct. 17. Se modifică **Articolul 2** – **Identificarea serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE “FLOARE DE COLȚ” din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul numărului Certificatului de Acreditare „000427” va fi trecut numărul „**005712**”. (pag. 269);

Pct. 18. Se modifică **Articolul 4** – **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE “FLOARE DE COLȚ” din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

”(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

(4) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(5) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(6) H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
(7) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează în cadrul Centrul de Servicii de Asistenta și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") și H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000 aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înființată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004." (pag. 269)

Pct. 19. Se modifică **Articolul 2** – **Identificarea serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul numărului Certificatului de Acreditare „000427" va fi trecut numărul „**005712**". (pag. 285);

Pct. 20. Se modifică **Articolul 4** – **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
"(1) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare şi de Legea nr. 272/2004. republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat.
(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.
(5) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
(6) HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
(7) Ordinul nr. 27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(8) Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(9) H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
(10) H.C.L. Sector 2 nr. 114/2014 privind majorarea alocaţiei de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(11) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp" este înfiinţat în baza H.C.L. Sector 2 nr. 48/02.06.2005 şi funcţionează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") şi H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000 aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înființată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004." (pag. 285)

Pct. 21. Se modifică **Articolul 2** – **Identificarea serviciului social**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că în locul numărului Certificatului de Acreditare „000427" va fi trecut numărul „**005712**". (pag. 307);

Pct. 22. Se modifică **Articolul 4** – **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ"** din cadrul **Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

"(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare şi Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat.

(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

(5) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(6) HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

(7) Ordinul nr. 27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(8) Ordinul nr. 73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(9) H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

(10) H.C.L. Sector 2 nr. 114/2014 privind majorarea alocaţiei de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(11) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" funcționează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") și H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000 aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 înfiinţată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004." (pag. 307)

Pct. 23. Se modifică **Articolul 8** (pag. 251) – **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA"** din cadrul **Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, fără modificarea Statului de funcții, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

"Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcționează cu un număr de 12 persoane angajate la care se adaugă seful de centru al Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", personal de specialitate (medic si logoped) și personalul auxuliar (9 persoane) care deservește și centrul maternal, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare

ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1
b) personal de specialitate:
- *medic specialist(221101) – 1*
- *logoped (226603) - 1*

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar) și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluş”, Centrul de Zi „Floare de Câmp” și Centrul de Consiliere „Floare de Colţ”: 9
- *administrator(515104) - 1*
- *inspector de specialitate (contabil-331306) - 1*
- *magaziner (432102) - 1*
- *muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1*
- *muncitor calificat (bucatar-512001) - 4*
- *muncitor calificat (mecanic intretinere-712609) - 1*

d)personal angajat centrul maternal :
- *asistent social (263501) - 1*
- *inspector de specialitate (cu atributii de psiholog -263402)) - 1*
- *asistent medical (222101) - 1*
- *inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502) - 2*
- *referent de educaţie (341203) - 3*
- *ingrijitoare (532104) – 4,,*

Pct. 24. Se modifică **Articolul 8** (pag. 274) – **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE “FLOARE DE COLȚ”** din cadrul **Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, fără modificarea Statului de funcții, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:
”(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ” funcţionează cu un număr de 2 persone angajate la care se adaugă şeful de centru al Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”, personal de specialitate (medic/psiholog/logoped) și personalul auxuliar (5 persoane) care deservește și centrul de consiliere, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru (111225) -1
b) personal de specialitate =7
- *logoped (226603) - 1*
- *psiholog (263402) - 3*
- *medic(221101) -1*

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care presteaza activităţi și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluş”, Centrul de Zi „Floare de Câmp” și Centrul Maternal „Maria” = 5
- *administrator (515104) -1*
- *îngrijitor (515301)- 1*
- *muncitor calificat (mecanic întreţinere) –(712609)) -1*
- *magaziner (432102) - 1*
- *inspector de specialitate (contabil-331306) – 1*

d) personal angajat centrul de consiliere:
- *inspector de specialitate(263508) - 1*

- *psiholog (263402) - 1"*

Pct. 25. Se modifică **Articolul 8** (pag. 290) – **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"** din cadrul **Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, fără modificarea Statului de funcții, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

"(1) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp" funcţionează cu un număr total de personal de 6 angajați, la care se adaugă șeful de centru al Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", personal de specialitate (medic/logoped) și personalul auxiliar (11 persoane) care deservește și Centrul de Zi „Floare de Câmp", conform prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1

b) personal de specialitate = 2

- *medic specialist (221101) - 1*
- *logoped (226603) - 1*

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire(compartiment auxiliar): cu atribuţii comune si pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Plus" și Centrul Maternal „Maria"= 11

- *administrator(515104) - 1*
- *inspector de specialitate (contabil-331306) - 1*
- *magaziner (432102) - 1*
- *muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1*
- *muncitor calificat (bucatar - 512001) - 4*
- *muncitor calificat (mecanic intretinere-712609) - 1*
- *îngrijitor (515301) – 2*

d) personal angajat Centrul de Zi „Floare de Câmp"= 6

- *inspector de specialitate (instructor educator pentru activități de socializare) (263508) - 3*
- *asistent social (263501) - 1*
- *asistent medical (222101) - 1*
- *inspector specialitate (cu atribuţii de psiholog) (242203) - 1."*

Pct. 26. Se modifică **Articolul 8** (pag. 312) – **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**, din cuprinsul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"**, din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, fără modificarea Statului de funcții, în sensul că acesta va avea următorul cuprins:

"(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" funcţionează cu un număr total de personal de 4 angajați, la care se adaugă șeful de centru al Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", personal de specialitate (medic/logoped/asistent medical/asistent social) și personalul auxiliar (11 persoane) care deservește Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria", conform prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1

b) personal de specialitate = 2

- medic specialist (221101) - 1
- logoped (226603) - 1
- asistent social (263501) - 1
- asistent medical (222101) - 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar): cu atribuţii comune si pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria"=11

- *administrator (515104) - 1*
- *inspector de specialitate (contabil - 331306) - 1*
- *magaziner (432102) - 1*
- *muncitor calificat (lenjereasa - 753102) - 1*
- *muncitor calificat (bucatar - 512001) - 4*
- *muncitor calificat (mecanic intretinere - 712609) - 1*
- *îngrijitor (515301) – 2*

d) personal angajat Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș"= 4

- *inspector de specialitate (instructor educator pentru activități de socializare) (263508) - 3*
- *psiholog practicant (263411) - 1."*

Pct. 27. Se înlocuieşte în textul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, denumirea «Centrul/Centrului de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei"» cu «**Centrul/Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei"**» după cum urmează:

- în titulatura REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA"** (pag. 242);
- la **alin. (1) din Articolul 1 - Definiție** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA"** (pag. 242);
- la **alin. (1) din Articolul 9** – **Personalul de conducere** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA"** (pag. 251);
- la **paragraful 19, lit. a) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare **CENTRUL MATERNAL "MARIA"** (pag. 264);
- în titulatura REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"** (pag. 269);
- la **alin. (1) din Articolul 9** – **Personalul de conducere** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"** (pag. 275);
- la **paragraful 20, lit. a) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"** (pag. 280);
- la **paragraful 6 și paragraful 11, lit. d) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"** (pag. 283);
- în titulatura REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"** (pag. 285);
- la **alin. (1) din Articolul 1 - Definiție** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"** (pag. 285);
- la **alin. (1) din Articolul 9** – **Personalul de conducere** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"** (pag. 291);
- la **paragraful 20, lit. a) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"** (pag. 301);

- la **paragraful 6 și paragraful 11, lit. b) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI ”FLOARE DE CÂMP”** (pag. 302 - 303);
- în titulatura REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI ”URSULEȚUL DE PLUȘ”** (pag. 307);
- la **alin.(1) din Articolul 1 - Definiție** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI ”URSULEȚUL DE PLUȘ”** (pag. 307);
- la **alin. (1) din Articolul 9** – **Personalul de conducere** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI ” URSULEȚUL DE PLUȘ”** (pag. 312);
- la **paragraful 20, lit. a) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi **CENTRUL DE ZI ”URSULEȚUL DE PLUȘ”** (pag. 323);
- la **paragraful 6 și paragraful 11, lit. b) din Articolul 11** – **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire** din cadrul REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcţionare a serviciului social **CENTRUL DE ZI ” URSULEȚUL DE PLUȘ”** (pag. 324 - 325);

Pct. 28. Se înlocuiesc integral REGULAMENTELE de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acestea vor avea următorul cuprins:

”REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" (pag. 1 – 8)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE", cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Str. Ion Vlad nr. 3-5, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" este reprezentat de acordarea de măsuri de asistenţă socio-medicală persoanelor aflate în situaţii de risc social, identificarea problemelor de sănătate precum şi a oportunităţilor de diminuare a fenomenului persoanelor fără adăpost prin asigurarea unui minim necesar traiului persoanelor adulte fără adăpost (oferirea unui loc de găzduire pe timpul nopţii), cât şi identificarea oportunităţilor pentru integrarea acestora în societate.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 a Ordinului nr. 29/2019 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte).

(3) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și

Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" 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 pentru Persoane Adulte" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

*g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu*7);*

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" sunt:

a) persoanele fără adăpost care au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în manualul de proceduri al adăpostului, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale;

b) persoanele fără adăpost care nu au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în manualul de proceduri al adăpostului (găzduire în regim de urgenţă), inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

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

a) Acte necesare: cerere, copia actului de identitate, dovezi de venit, documente medicale

b) Condiţii de eligibilitate:

- *să aibă vârsta de peste 18 ani;*
- *să nu beneficieze de găzduire în comunitate;*
- *persoana care solicită adăpost să aibă ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2;*
- *să fie lipsite de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a-și asigura condițiile de locuit;*
- *să nu fie purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, Hepatită, Sifilis);*

c) Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 hotărăşte asupra admiterii/ respingerii acordării serviciilor de găzduire;

d) Contractul de furnizare servicii este semnat, în 2 exemplare, de către beneficiar şi D.G.A.S.P.C. Sector 2, ulterior semnării Dispoziţiei de acordare servicii de găzduire.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- *din raţiuni de ordin medical*
- *la cererea beneficiarului*
- *în cazul încălcării de către beneficiar a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară*
- *la expirarea perioadei de 3 luni.*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" au următoarele ***drepturi:***

a) să li se respecte drepturile 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 "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" au următoarele ***obligaţii:***

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să menţină curăţenia în centru;

f) să manifeste respect şi comportament decent faţă de asistaţi şi personalul centrului;

g) să nu incite şi să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii în centru;

h) să respecte programul centrului;

i) să nu intre în centru în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice, obiecte ascuţite şi contondente, substanţe toxice şi halucinogene, medicamente şi alimente;

j) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfăşurarea activităţii şi programelor din centru.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinată, maxim 3 luni;

3. găzduire în regim de urgenţă;

4.consiliere şi informare;

5. asigurare de suport emoţional;

6. orientare vocaţională.

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

1. comunicate de presă;

2. postare informaţii pe pagina web a D.G.A.S.P.C. Sector 2;

3. distribuire fluturaşi;

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. prevenirea excluderii sociale şi profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistenţă multidisciplinară de specialitate;

2. întreprinderea demersurilor necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;

3. sprijinirea beneficiarilor în vederea obţinerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de satisfacţie.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale Adăpostului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

2. asigurarea bazei materiale pentru funcţionarea Adăpostului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" funcţionează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef adăpost – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: – 6 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful adăpostului.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) inspector de specialitate (242203)

b) asistent social(263501)

***Inspectorul de specialitate** are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:*

- *desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii Adăpostului;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Individual de Intervenţie şi Fişa de monitorizare;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Individual de Intervenţie;*
- *asigură, împreună cu ceilalţi specialişti, realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenţie;*
- *sprijină beneficiarii în vederea obţinerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie.*
- *participă, împreună cu ceilalţi angajaţi, la activităţi de socializare a beneficiarilor Adăpostului*

***Asistentul social** are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:*

- *desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;*
- *sprijină beneficiarii să se integreze în viaţa socială şi culturală, să restabilească relaţiile cu familia şi societatea, de a reduce dependenţa socială, de a-l face pe beneficiar conştient nu numai de drepturile sale, ci şi de datoriile sale sociale;*
- *contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi între beneficiari – personal;*
- *îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare responsabilului de caz, respectiv:*
- *menţinerea relaţiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;*
- *rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;*
- *întocmirea şi actualizarea dosarelor beneficiarilor;*
- *face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea Planului de servicii şi a Fişei de (re)evaluare periodică;*

- *întocmeşte şi redactează orice document ce intră în competenţa sa, aprobat de conducerea unităţii, în legătură cu beneficiarii Adăpostului;*
- *efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;*
- *efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor;*
- *efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;*
- *efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;*
- *colaborează cu celelalte compartimente din instituţie.*

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) supraveghetor noapte (532907);

b) îngrijitor (515301).

***Supraveghetorul de noapte** are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:*

- *participă la procedura de admisie a beneficiarilor în adăpost;*
- *în situația de urgență poate permite accesul în adăpost unor persoane care solicită acest lucru după terminarea intervalului orar în care se face primirea în adăpost;*
- *supraveghează permanent beneficiarii;*
- *asigură, pe parcursul programului de lucru, respectarea de către beneficiari a Regulamentului de Ordine Interioară al Adăpostului;*
- *asigură supravegherea și securitatea asistaților pe perioada cazării;*
- *sesizează Șefului de Serviciu orice încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară al Adăpostului;*
- *aduce la îndeplinire sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al Adăpostului, în cazul nerespectării acestuia de către beneficiari;*
- *efectuează recepția, depozitarea, păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul adăpostului;*
- *eliberează bunuri, reprezentând articole de îmbrăcăminte și încălțăminte și materiale igienico-sanitare din magazia adăpostului pe baza unui proces verbal;*
- *sesizează șeful de compartiment ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile.*

***Îngrijitorul** are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:*

- *asigură curățenia și igiena în adăpost;*
- *preia sub inventar, de la șeful de compartiment, bunurile din dormitoare și grup sanitar și răspunderea de păstrarea lor;*
- *informează Șeful de Serviciu asupra deficiențelor apărute;*
- *preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;*
- *efectuează zilnic curățenia în condiţii corespunzătoare a spaţiilor repartizate;*
- *curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile specifice acestor locuri;*

- *colectează sacii cu gunoi menajer şi îi depozitează conform legislaţiei în vigoare;*
- *să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;*

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al Sectorului 2;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate: "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" (pag. 8 – 15)

ART. 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ", cod serviciu social 8899 SIS - II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" este asigurarea de servicii socio-medicale pentru persoanele care reprezintă urgențe sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 7 a Ordinului nr. 29/2019.

(3) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;
c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;
d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;
e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;
f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;
g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt:
a) persoane și familii cu venituri reduse;
b) persoane cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale;
c) persoane vârstnice;
d) persoane fără adăpost;
e) persoane victime ale violenței în familie;
f) persoane cu diferite adicții;
g) persoane cu afecțiuni pshice.
(2) Condițiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz: copie acte de identitate, copie acte medicale (scrisoare medicală, bilet de ieșire din spital, certificat de încadrare în grad de handicap etc.), dovezi de venit, atât pentru solicitant cât și pentru membrii familiei sale;
b) persoana și/sau persoanele care accesează serviciile trebuie să fie cetățeni ai sectorului 2 și să se încadreze în categoria de persoane reprezentată de urgențe sociale;
Reprezintă urgenţe sociale cazurile persoanelor ce se află în situaţii de risc social şi care necesită intervenţie imediată pentru prevenirea degradării fizice şi sociale şi pentru evitarea riscului vital, care îndeplinesc una din condiţiile de mai jos:

- *nu au locuinţă în proprietate sau în folosinţă;*
- *locuiesc în condiţii improprii;*
- *sunt persoane vârstnice, dependente;*
- *sunt încadrate în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate, fiind dependente şi fără susţinători legali;*
- *sunt victime ale violenţei domestice.*

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, în cazul schimbării domiciliului beneficiarului, în cazul decesului beneficiarului sau dacă apar schimbări în situația socio-economică a beneficiarului de natură să schimbe criteriile inițiale de accesare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile 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.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea planului de intervenţie;
3. aplicarea planului de intervenţie;
4. monitorizare;
5. consulturi medicale, acordarea de ajutor medical specializat – efectuarea unui examen clinic, stabilirea diagnosticului, prescrierea unui tratament, recomandarea de investigaţii de specialitate.
6. tratamente ambulatorii, analize medicale (tratament injectabil, tratament per os, pansamente) pentru persoanele asistate – efectuarea tratamentelor ambulatorii şi a analizelor medicale la recomandarea medicului de familie, medicului curant al beneficiarului sau al medicului de pe Ambulanţa Socială. Se folosesc medicamentele şi materialele sanitare din dotarea Ambulanţei Sociale în limita stocului disponibil.
7. evaluări medicale periodice pentru persoanele aflate în evidenţa serviciului (monitorizare T.A., puls şi temperatură, monitorizare glicemie, status neurologic) – evaluări medicale periodice efectuate la recomandarea medicului Ambulanţei Sociale.
8. transportul persoanelor vârstnice, greu deplasabile, la unităţile medicale în vederea efectuării de consulturi şi tratamente de specialitate;
9. transportul persoanelor greu deplasabile la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2 în vederea evaluării pentru încadrarea în grad de handicap;
10. transportul copiilor greu deplasabili aflaţi în cadrul centrelor de tip rezidenţial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea efectuării de consulturi şi tratamente de specialitate;
11. realizarea de acţiuni pentru determinarea tensiunii arteriale şi a glicemiei pentru populaţia sectorului 2 (pentru realizarea acestor acţiuni se aleg zone cu circulaţie intensă).
12. asigurarea de asistenţă medicală în cadrul diverselor acţiuni şi evenimente în care au fost implicate persoane asistate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
13. consiliere socială şi psihologică.
14. mediere socială.
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. adrese de informare către instituțiile publice din domeniul sănătății și protecței sociale;
2. materiale pliante cu descrirea serviciilor oferite;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de satisfacție.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislației în vigoare;
2. asigurarea personalului serviciului conform organigramei aprobate.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" funcţionează cu un număr de 20 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef serviciu;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 19;
(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful serviciului.
(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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) consilier juridic (261103) cu următoarele atribuţii specifice:
- *colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;*
- *acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;*
- *pune în aplicare prevederile legale privitoare la asistența socială potrivit legislaţiei în vigoare;*
- *prelucrează cazurile repartizate de către şeful centrului;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile serviciului şi consemnează sesiunea privind informarea beneficiarului în evidenţele serviciului;*

b) asistent medical generalist (222101), cu următoarele atribuţii specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;

- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- execută, la indicaţiile medicilor, explorările diagnostice;
- evaluează la domiciliu, din punct de vedere medical, beneficiarii, în limita competenţelor sale;
- administrează, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor; urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
- însoţeşte bolnavii în cazul în care sunt transportaţi pentru internare sau efectuare de analize şi investigaţii de specialitate ;
- gestionează fişele medicale ale persoanelor asistate;
- eliberează medicamente şi materiale sanitare din stocul Ambulanţei Sociale la indicaţia medicului, făcând menţiunea eliberării acestora;
- gestionează stocul de medicamente şi materiale sanitare, întocmind bilunar situaţia stocului şi necesarul de medicamente şi materiale sanitare;
- depozitează deşeurile rezultate din activitatea Ambulanţei Sociale respectând normele igieno-sanitare în vigoare şi le predă firmei care le colectează şi le distruge.
c) medic (221201), cu următoarele atribuţii specifice:
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta unitatii;
- examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;
- recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul respectiv de internare;
- colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti.
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar ;
- respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza.
- urmăreşte evoluţia beneficirilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora.
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor.
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru fara acordul conducerii unitatii.
d) psiholog (2633411), cu următoarele atribuţii specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- efectuează evaluări psihologice pe teren sau la sediul serviciului şi întocmeşte fişe de evaluare psihologică;
-identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
-investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;

-creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;
-evaluează contextul familial, profesional, social, economic şi cultural în care se manifestă problemele psihologice ale beneficiarilor;
- elaborează un plan de servicii personalizat pentru fiecare caz;
- consiliază persoanele aflate în dificultate în vederea integrarii sociale;
- acordă sprijin psihologic beneficiarilor în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;
- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informaţie şi organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea.
e) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuţii specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- verifică dosarele beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului şi propune reevaluarea periodică a acestora;
- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări.
f) asistent medical comunitar (325301)
- *identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii;*
- *determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;*
- *culege date despre starea de sănătate a familiilor din sector;*
- *stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;*
- *asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza sectorului;*
- *identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;*
- *efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;*
- *supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;*
- *promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;*
- *participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul sectorului: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;*
- *participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii; îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;*
- *semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;*
- *efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;*
- *urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (tbc, hiv/sida, prematuri, anemici etc.);*
- *identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;*
- *urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;*
- *organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;*
- *se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu dizabilităţi, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;*
- *efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;*

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI"* (pag. 15 – 22)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Ciocârliei nr. 14, bl. D9, parter, ap. 2, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social " LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare și funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" 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 și 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 locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE CIOCÂRLIEI".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative la sediul SRA;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ CIOCÂRLIEI funcţionează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;
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 locuinței;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent (341203);
• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE CIOCÂRLIEI;
• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;
• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;

• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;
• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;
• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;
• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;
• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);
• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.
b) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.
(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU"* (pag. 22 – 29)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Radovanu nr. 5, bl. 41, parter, ap. 108, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social " LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" este înfiinţat Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" 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 locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
a) acte necesare;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE RADOVANU".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative la sediul SRA;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ RADOVANU funcţionează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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 locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE RADOVANU;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;
• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;
• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;
• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;
• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);
• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.
b) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.
(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuinţa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) 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.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE"* (pag. 29 – 36)
ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Stolnicul Vasile nr. 17, bl. 42, parter, ap. 20, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(3) Serviciul social „ LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea 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 locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
a) acte necesare;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE STOLNICUL VASILE".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative la sediul SRA;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ STOLNICUL VASILE funcţionează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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 locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE STOLNICUL VASILE;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;
• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;
• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;
• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;
• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);
• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.
b) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.
(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI"* (pag. 36 – 43)
ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Șos. Vergului nr. 65, bl. 17, sc. K, ap. 415, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social " LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
a) acte necesare;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE VERGULUI".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative la sediul SRA;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI" funcționează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ VERGULUI funcţionează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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 locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE VERGULUI;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;
• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;
• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;
• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;
• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);
• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.
b) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social de îngrijire la domiciliu "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" (pag. 43 – 49)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI", din cadrul biroului Management de caz, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului și după caz pentru membrii familiei beneficiarului, reprezentanții legali sau convenționali
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI", cod serviciu social 8810 ID-IV este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul central în Şos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.
ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" este de a asigura îngrijire la domiciliu persoanelor cu handicap grav, care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 4.

(3) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în structura Biroului Management de Caz din cadrul Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" 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 "Compatiment asistenţi personali" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

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

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

*f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu*5);*

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" sunt persoane cu handicap grav care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2.
(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:
a) *Acte necesare: conform încadrării în gradul grav de handicap, cu dreptul la asistent personal*
b) *Criterii de eligibilitate:*
- *domiciliul/reşedinţa persoanei cu handicap să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;*
- *persoana să fie încadrată în grad de handicap cu drept de asistent personal;*
- *certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;*
- *să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială*

c) *Decizia de admitere/respingere*
Personalul de execuție al biroului management de caz întocmește referatul de anchetă socială cu propunerea de angajare/respingere a asistentului personal. Referatul este înaintat Direcției Resurse Umane pentru demararea procedurii de angajare în funcția de asistent personal.
d) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*
(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI"
- *la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;*
- *în cazul decesului beneficiarului*
- *expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap;*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile 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 "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" 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. *îngrijire personală;*
3. *informare;*

4. planificare activități/servicii;
5. alimentație;
6. integrare socială.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul serviciului social;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagini de socializare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali a chestionarului de satisfacție;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" din cadrul biroului Management de caz aflat în subordinea Serviciului asistență Socială persoane cu dizabilități din cadrul DGASPC Sector 2, funcționează cu un număr de 660 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful biroului Management de caz;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 660
(2) Raportul angajat/beneficiar este de …-…..

ART. 9

Personalul de conducere

(1) "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" funcţionează în structura Biroului Management de caz din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful biroului Management de caz.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
1) Personalul de specialitate este:
- *asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203)*
  - *acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuinţelor sale fundamentale şi asigurării calităţii vieţii (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului şi mobilizării)*
  - *asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;*
  - *realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularităţile acesteia;*
  - *comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;*
  - *antrenează şi sprijină persoana cu handicap grav pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membrii ai comunităţii);*
  - *prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*
  - *respectă implementarea Planului individual de servicii şi/ sau a Planului individual de reabilitare şi integrare socială;*

- *tratează cu respect, bună-credintă si întelegere persoana cu handicap grav și nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;*
- *respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*
- *participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;*
- *respectă şi sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialişti (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învăţare etc.);*
- *asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii și solicitând control de specialitate la domiciliu;*
- *comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştiinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, ca de exemplu schimbarea gradului de invaliditate al persoanei cu handicap grav, internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, decesul acesteia, renuntarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;*
- *întocmește semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum şi activităţile efectuate zilnic în privinţa persoanei cu handicap grav adult sau copil;*
- *efectuează în maxim 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă la recomandarea angajatorului, un curs de instruire pentru asistenţă specifică;*
- *execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 11

Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social în comunitate

"COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" (pag. 49 – 54)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI", din cadrul Biroului Management de caz, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi

regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI", cod serviciu social 8899 SC-D-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul central în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" este de a asigura îngrijire persoanelor cu handicap grav și accentuat, care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin intermediul și la domiciliul asistentului personal profesionist.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 standarde minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social "Compartimentul asistenților personali" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în structura Biroului Management de Caz din cadrul Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilități din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Compartimentul asistenților personali" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Compatiment asistenți personali profesiniști" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii

b) intervenţia integrată;

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

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

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

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

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

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

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

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt persoane cu handicap grav și accentuat care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:
e) *Acte necesare: conform încadrării în gradul grav sau accentuat de handicap*
f) *Criterii de eligibilitate:*
- *domiciliul/reşedinţa persoanei cu handicap să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;*
- *persoana să fie încadrată în grad de handicap grav sau accentuat;*
- *certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;*
- *persoana cu handicap nu dispune de spațiu de locuit*
- *persoana cu handicap nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie*
- *să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială*

g) *Decizia de admitere : Potrivit deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a procedurii Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap*
h) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*
Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
i) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*
După admitere, se va întocmi un dosar personal al beneficiarului care va cuprinde cel puțin următoarele documente: dispoția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist, notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, contractul de furnizare de servicii semnat de părți, PIRIS-ul și PIS-ul în forme inițiale și revizuite.
Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI": conform procedurii de suspendare sau sistare a serviciului.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Compartimentul asistenților personali profesioniști" 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.
ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt următoarele:

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

1. *evaluarea inițială*
2. *elaborarea planului de intervenție*
3. *aplicarea planului de intervenție*
4. *monitorizarea cazului*

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;*
3. *întruniri trimestriale cu beneficiarii*

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. *publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
2. *materiale informative la sediul serviciului social;*
3. *adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;*
4. *elaborarea de rapoarte de activitate;*

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

1. *elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;*
2. *realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;*
3. *aplicarea beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali a chestionarului de satisfacție;*

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

1. *asigurarea personalului conform organigramei aprobate;*

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" din cadrul biroului Management de caz aflat în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din cadrul DGASPC Sector 2, funcţionează cu un număr de 18 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful Biroului Management de Caz;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: …18….

(2) Raportul angajat/beneficiar este de …-…..

ART. 9

Personalul de conducere

(1) "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" funcţionează în structura Biroului Management de caz din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful biroului Management de caz.

(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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
2) Personalul de specialitate este:
- *asistent personal profesionist (532904)*
  - *implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;*
  - *asigurarea de locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității persoanei;*
  - *asigurarea unei hrane suficiente și sănătoase;*
  - *respectarea și recunoașterea dreptului la intimitate și confidențialitate al beneficiarului, dreptul de a deține și a administra bunuri personale;*
  - *încurajarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru a lua decizii cu privire la propria viață;*
  - *asigurarea integrării persoanei cu dizabilități în famila asistentului personal profesionist și în comunitate;*
  - *sprijinirea persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește dezvolarea abilităților pentru angajarea în muncă;*
  - *susținerea și încurajarea persoanelor cu dizabilități în vederea dezvoltării și exercitării drepturilor conform opțiunilor și intereselor lor;*
  - *asigurarea de sprijin adecvat în situații de risc;*
  - *actualizarea cunoștințelor anuale necesare pentru recunoașterea formelor de exploatare, violență, neglizaje, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;*
  - *participarea la instruirea anuală organizată de angajator;*
  - *execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupa, date de către angajator;*
  - *comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştiinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat, alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi

"CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" (pag. 54 – 62)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE", cod serviciu social 8899 CZ-VD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Țepeș Vodă nr. 7, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" este de a reduce prevalenţa fenomenului de violenţă domestică în rândul populaţiei Sectorului 2.

"CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor servicii sociale gratuite destinate victimelor violenţei domestice:

- *servicii de consiliere pentru victimele violenţei domestice (consiliere socială, psihologică, juridică) în vederea gestionării şi depăşirii situaţiei de risc/criză, precum şi a traumei trăite;*
- *informare şi conştientizare cu privire la consecinţele fenomenului de violenţă domestic, drepturile victimelor, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite.*

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

(3) Serviciul social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi cu alte instituţii relevante.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" sunt victime ale violenţei domestice, persoane adulte care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

j) *Acte necesare*

- *solicitare scrisă şi semnată de către victima violenţei domestice;*
- *copie de pe actul de identitate al victimei şi, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflaţi în grija sa;*
- *după caz, alte documente (încredinţăre minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, ordin de protecţie sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).*

k) *Criterii de eligibilitate:*

- *vârsta minimă: 18 ani;*
- *domiciliul/reşedinţa victimei (conform actului de identitate) să fie pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;*
- *existenţa agresiunilor între membrii familiei;*
- *existenţa unor factori agravanţi (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului);*

l) *Decizia de admitere/respingere*

În urma solicitării scrise şi semnate de către victimă sau a existenţei unei sesizări cu privire la o situaţie de violenţă domestică, se va efectua de către personalul de execuţie al centrului evaluarea iniţială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul care a realizat evaluarea iniţială propune admiterea sau respingerea/redirecţionarea solicitării, cu acordul şefului de centru. Cazul propus pentru admitere este repartizat unui manager/responsabil de caz. Acesta întocmeşte un referat ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul CPCVD.

m) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*

După emiterea dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul CPCVD, se vor efectua evaluările în baza cărora se întocmeşte un plan de reabilitare şi reintegrare socială. De asemenea, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi solicitant în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de reziliere/încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE"

Centrul va elabora şi aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- *încetarea frecventării compartimentului de către beneficiar, prin proprie voinţă;*
- *internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;*
- *forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, etc.);*
- *decesul beneficiarului;*
- *comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;*
- *nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor;*
- *expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;*
- *atingerea obiectivelor prevăzute în contract;*
- *acordul părţilor privind încetarea contractului.*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

k) să le fie comunicate drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să le fie acordate serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;
m) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domesice, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul centrului.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluare a cazului;
3. consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. consiliere juridică;
6. monitorizare a cazului;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. punere la dispoziţia beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile acestora;
3. publicarea de informaţii pe site-ul instituţiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor a drepturilor beneficiarilor;
2. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului;
3. efectuarea de campanii de informare în comunitate.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
4. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. întocmirea referatelor de necesitate.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" funcţionează cu un număr de 12 total personal, din care:
a) personal de conducere: şef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Conducerea "CENTRULUI DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI DOMESTICE" este asigurată de un şef de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă centrul în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al centrului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
3) Personalul de specialitate este:

- *asistent social (263501)*
- *identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;*
- *participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;*
- *realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;*
- *identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;*
- *întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;*
- *realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică şi alte servicii gratuite complementare;*
- *asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.*
- *psiholog (263411)*
- *identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;*
- *participă la/ realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;*
- *realizează evaluarea/ reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor /dificultăţilor cu care se confruntă şi propune măsuri adecvate cazului instrumentat;*
- *realizează consilierea psihologică a victimelor;*
- *întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;*
- *asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.*

- *consilier juridic (261103)*
- *colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;*
- *acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;*
- *pune în aplicare prevederile legale privitoare la violenţa domestică potrivit legislaţiei în vigoare;*
- *prelucrează cazurile de violenţă repartizate de către şeful centrului;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.*
- *inspector de specialitate (242203)*
- *identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;*
- *participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;*
- *realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;*
- *identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;*
- *întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;*
- *realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică şi alte servicii gratuite complementare;*

- *asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;*
- *întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate din cadrul instituţiei.*

Obligaţii comune:

- *să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;*
- *să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;*
- *să respecte intimitatea beneficiarilor;*
- *să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;*
- *să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;*
- *să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;*
- *să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;*
- *să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;*
- *să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a centrului;*
- *să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.*

4) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

ART. 11

Finanţarea centrului

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

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
"LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" (pag. 62 – 69)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3", cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" este de a furniza servicii sociale gratuite victimelor violenţei domestice care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin găzduire pe o perioadă determinată, supraveghere, îngrijire, precum şi consiliere socială, psihologică şi juridică prin intermediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" în vederea depăşirii situaţiei de dificultate.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 a Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

(3) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" 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 "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3"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 Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice.

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, intimităţii 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) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluării unei vieţi independente;
q) abordarea comprehensivă a violenţei domestice, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;
r) colaborarea serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" sunt:
a) adulţi, victime ale violenţei domestice, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale;
b) cupluri părinte/reprezentat legal – copil, inclusiv persoane cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în locuinţă sunt următoarele:
n) *Acte necesare*
- *solicitare scrisă şi semnată de către victimă / părinte victimă a violenţei;*
- *copie de pe actul de identitate al victimei şi, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflaţi în grija sa în locuinţa protejată;*
- *după caz, alte documente (încredinţări minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, ordin de protecţie sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).*

o) *Criterii de eligibilitate*
- *domiciliul/reşedinţa victimei să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;*
- *documente/declaraţii care să ateste manifestarea violenţei asupra victimei (adult);*
- *existenţa unor factori agravanţi (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului, lipsa unei locuinţe proprii);*

p) *Decizia de admitere/respingere*
Admiterea victimei / cuplurilor părinte-copil în locuinţă se realizează numai la cerere şi cu acordul scris al victimei/ părinte victimă a violenţei. Personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" evaluează cazul cu propunerea de admitere în locuinţă şi întocmeşte referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINŢEI PROTEJATE 3".
În situaţia în care, prin evaluarea realizată de personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" se constată necesitatea izolării imediate a victimei de agresor, ca măsură de protecţie, admiterea în locuinţă se poate realiza în regim de urgenţă, urmând ca în termen de 48 de ore să fie întocmite documentele necesare emiterii dispoziţiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINŢEI PROTEJATE 3".
Admiterea în cadrul "LOCUINŢEI PROTEJATE 3" se realizează în funcţie de locurile disponibile.
q) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Documentul prezintă serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile, obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de încetare.
Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor "LOCUINŢEI PROTEJATE 3"
Locuinţa va avea şi va aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- *nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare;*
- *transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;*
- *încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, din proprie voinţă;*
- *internarea în spital, pe baza recomandărilor medicale;*
- *forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie, incendii, etc.);*
- *expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;*
- *atingerea obiectivelor prevăzute în contract;*
- *acordul părţilor privind încetarea contractului;*
- *decesul beneficiarului.*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite fără teama de consecinţe;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
i) să fie informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, serviciile primite, condiţiile de încetare/suspendare a serviciilor, procedurile aplicate în locuinţă, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;
k) să beneficieze de serviciile menţionate în contractul de furnizare a serviciilor;
l) să îşi desfăşoare activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
m) să îşi gestioneze aşa cum îşi doresc resursele financiare şi lucrurile personale;
n) să acceseze toate spaţiile şi echipamentele comune;
o) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare precum şi de standardele minime de calitate aplicabile.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;

b) să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de servicii şi intervenţii;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personal pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a regulamentului intern, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul locuinţei/centrului;
g) să nu intre în locuinţă în stare de ebrietate şi nici să nu introducă băuturi alcoolice/droguri;
h) să nu divulge adresa locuinţei protejate, numărul de telefon, informaţii legate de alţi beneficiari, angajaţi, activităţi din locuinţă;
i) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
j) de a respecta şi a proteja bunurile date în folosinţă, de a nu le degrada, distruge sau înstrăina;
k) să nu lase nesupravegheaţi minorii pe care îi are în îngrijire.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. alimentaţie;
6. informare;
7. evaluare/reevaluare/monitorizare;
8. planificare activităţi/servicii;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. punere la dispoziţia beneficiarilor a materialelor informative privind serviciile oferite la sediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice";
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile lor;
3. publicarea de informaţii pe site-ul instituţiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consemnarea drepturilor beneficiarilor în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului/locuinţei;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
4. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. întocmirea referatelor de necesitate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" funcţionează cu un număr de 5 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice";
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) "LOCUINȚA PROTEJATĂ 3" se află în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice".
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinţei şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al locuinţei;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor

sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent (341203);

- *participă la întocmirea şi implementarea Planului de intervenţii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei;*
- *asigură furnizarea serviciilor şi realizarea obiectivelor din Planul de intervenţii;*
- *observă comportamentul beneficiarilor, notează observaţiile în dosarul acestora şi informează responsabilul de caz/managerul de caz asupra situaţiilor deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate;*
- *creează o atmosferă primitoare în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;*
- *desfăşoară activităţile gospodăreşti (curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în locuinţă;*
- *întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicale, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;*
- *serveşte masa la orele fixate, dacă este cazul;*
- *respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;*
- *păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoana care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;*
- *asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;*
- *asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a cazarmamentului, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;*
- *verifică, asigură utilizarea adecvată, întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.) şi semnalează defecţiunile constatate conducerii "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoanei care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;*
- *urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;*
- *urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor, sprijinindu-i şi îndrumându-i la efectuarea toaletei, dacă este cazul;*
- *participă la întâlnirile de perfecţionare şi la şedinţele administrative;*
- *asigură supervizarea beneficiarilor adulţi şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame/reprezentanţi legali lipsesc întemeiat din locuinţă pentru un anumit număr de ore;*
- *în cazul în care apare o situaţie de urgenţă, solicită ajutor prin serviciul 112;*
- *supravegehează prezenţa în locuinţă şi completează în registrul de evidenţă a deplasărilor beneficiarilor orice ieşire/revenire a acestora din/în locuinţă, respectând procedurile existente;*
- *participă la întâlnirile de schimbare a turelor, comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale şi completează raportul de tură;*
- *respectă demnitatea şi drepturile beneficiarilor, utilizând o atitudine nediscriminatorie, fără antipatii şi favoritisme;*
- *îşi îmbunătăţeşte constant cunoştinţele cu privire la legislaţia în vigoare din domeniul violenţei domestice şi protecţiei copilului;*
- *asigură protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului centrului/locuinţei sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de centru/locuinţă şi consemnează situaţia în registrul de evidenţă a abuzurilor;*

- *respectă programul de lucru precum şi normele de sănătate şi securitate în muncă;*
- *asigură confidenţialitatea adresei "Locuinţei Protejate 3", a informaţiilor, datelor, beneficiarilor de servicii sociale cu care ia contact în activitatea desfăşurată.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor locuinţei se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
"LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" (pag. 70 – 77)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4", cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" este de a furniza servicii sociale gratuite victimelor violenţei domestice care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin găzduire pe o perioadă determinată, supraveghere, îngrijire, precum şi consiliere socială, psihologică şi juridică prin intermediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" în vederea depăşirii situaţiei de dificultate.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu

modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza 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 "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" 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 Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice.
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, intimităţii 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) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluării unei vieţi independente;
q) abordarea comprehensivă a violenţei domestice, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;
r) colaborarea serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" sunt:

a) adulţi, victime ale violenţei domestice, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale;

b) cupluri părinte/reprezentat legal – copil, inclusiv persoane cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

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

r) *Acte necesare*

- *solicitare scrisă şi semnată de către victimă / părinte victimă a violenţei;*
- *copie de pe actul de identitate al victimei şi, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflaţi în grija sa în locuinţa protejată;*
- *după caz, alte documente (încredinţări minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, ordin de protecţie sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).*

s) *Criterii de eligibilitate*

- *domiciliul/reşedinţa victimei să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;*
- *documente/declaraţii care să ateste manifestarea violenţei asupra victimei (adult);*
- *existenţa unor factori agravanţi (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului, lipsa unei locuinţe proprii);*

t) *Decizia de admitere/respingere*

Admiterea victimei / cuplurilor părinte-copil în locuinţă se realizează numai la cerere şi cu acordul scris al victimei/ părinte victimă a violenţei. Personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" evaluează cazul cu propunerea de admitere în locuinţă şi întocmeşte referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE 4".

În situaţia în care, prin evaluarea realizată de personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" se constată necesitatea izolării imediate a victimei de agresor, ca măsură de protecţie, admiterea în locuinţă se poate realiza în regim de urgenţă, urmând ca în termen de 48 de ore să fie întocmite documentele necesare emiterii dispoziţiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE 4".

Admiterea în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE 4" se realizează în funcţie de locurile disponibile.

u) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Documentul prezintă serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile, obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor "LOCUINȚEI PROTEJATE 4"

Locuinţa va avea şi va aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- *nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare;*
- *transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;*
- *încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, din proprie voinţă;*
- *internarea în spital, pe baza recomandărilor medicale;*
- *forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie, incendii, etc.);*
- *expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;*

- *atingerea obiectivelor prevăzute în contract;*
- *acordul părţilor privind încetarea contractului;*
- *decesul beneficiarului.*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite fără teama de consecinţe;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
i) să fie informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, serviciile primite, condiţiile de încetare/suspendare a serviciilor, procedurile aplicate în locuinţă, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;
k) să beneficieze de serviciile menţionate în contractul de furnizare a serviciilor;
l) să îşi desfăşoare activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
m) să îşi gestioneze aşa cum îşi doresc resursele financiare şi lucrurile personale;
n) să acceseze toate spaţiile şi echipamentele comune;
o) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare precum şi de standardele minime de calitate aplicabile.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;
b) să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de servicii şi intervenţii;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personal pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a regulamentului intern, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul locuinţei/centrului;
g) să nu intre în locuinţă în stare de ebrietate şi nici să nu introducă băuturi alcoolice/droguri;
h) să nu divulge adresa locuinţei protejate, numărul de telefon, informaţii legate de alţi beneficiari, angajaţi, activităţi din locuinţă;
i) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
j) de a respecta şi a proteja bunurile date în folosinţă, de a nu le degrada, distruge sau înstrăina;
k) să nu lase nesupravegheaţi minorii pe care îi are în îngrijire.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. alimentaţie;
6. informare;
7. evaluare/reevaluare/monitorizare;
8. planificare activităţi/servicii;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. punere la dispoziţia beneficiarilor a materialelor informative privind serviciile oferite la sediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice";
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile lor;
3. publicarea de informaţii pe site-ul instituţiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consemnarea drepturilor beneficiarilor în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului/locuinţei;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
4. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. întocmirea referatelor de necesitate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" funcţionează cu un număr de 5 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) "LOCUINȚA PROTEJATĂ 4" se află în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice".
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinţei şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al locuinţei;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent (341203);

- *participă la întocmirea şi implementarea Planului de intervenţii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei;*
- *asigură furnizarea serviciilor şi realizarea obiectivelor din Planul de intervenţii;*
- *observă comportamentul beneficiarilor, notează observaţiile în dosarul acestora şi informează responsabilul de caz/managerul de caz asupra situaţiilor deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate;*
- *creează o atmosferă primitoare în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;*
- *desfăşoară activităţile gospodăreşti (curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în locuinţă;*
- *întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicale, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;*
- *serveşte masa la orele fixate, dacă este cazul;*

- *respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;*
- *păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoana care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;*
- *asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;*
- *asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a cazarmamentului, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;*
- *verifică, asigură utilizarea adecvată, întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.) şi semnalează defecţiunile constatate conducerii "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoanei care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;*
- *urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;*
- *urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor, sprijinindu-i şi îndrumându-i la efectuarea toaletei, dacă este cazul;*
- *participă la întâlnirile de perfecţionare şi la şedinţele administrative;*
- *asigură supervizarea beneficiarilor adulţi şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame/reprezentanţi legali lipsesc întemeiat din locuinţă pentru un anumit număr de ore;*
- *în cazul în care apare o situaţie de urgenţă, solicită ajutor prin serviciul 112;*
- *supravegehează prezenţa în locuinţă şi completează în registrul de evidenţă a deplasărilor beneficiarilor orice ieşire/revenire a acestora din/în locuinţă, respectând procedurile existente;*
- *participă la întâlnirile de schimbare a turelor, comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale şi completează raportul de tură;*
- *respectă demnitatea şi drepturile beneficiarilor, utilizând o atitudine nediscriminatorie, fără antipatii şi favoritisme;*
- *îşi îmbunătăţeşte constant cunoştinţele cu privire la legislaţia în vigoare din domeniul violenţei domestice şi protecţiei copilului;*
- *asigură protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului centrului/locuinţei sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de centru/locuinţă şi consemnează situaţia în registrul de evidenţă a abuzurilor;*
- *respectă programul de lucru precum şi normele de sănătate şi securitate în muncă;*
- *asigură confidenţialitatea adresei "LOCUINȚEI PROTEJATE 4", a informaţiilor, datelor, beneficiarilor de servicii sociale cu care ia contact în activitatea desfăşurată.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 11

Finanţarea locuinţei protejate

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

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

"REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" (pag. 77 – 85)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI", cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712, şi are sediul în Str. Mihail Ivanovici Glinka nr. 7, Sector 2, Bucureşti.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" este de a reduce prevalenţa fenomenului violenţa domestică în rândul popunaţiei Sectorului 2.
"COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor tipuri de servicii gratuite destinate agresorilor familiali:

- *servicii de consiliere pentru agresorii familiali (asistenţă socială, psihologică, juridică);*

informare şi conştientizare cu privire la impactulul fenomenului de violenţă domestică.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" este înfiinţat conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" 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 "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare, fără a interveni asupra drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale altor persoane;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;
h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
m) 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;
n) colaborarea compartimentului cu servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi alte instituţii relevante.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt agresori familiali (persoane adulte, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale) care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 conform actului de identitate şi au consimţit, în scris, să beneficieze de servicii în cadrul compartimentului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în compartiment
v) *Acte necesare*
- *solicitare scrisă şi semnată de către agresorul familial;*
- *copie de pe actul de identitate al agresorului;*
- *după caz, alte documente (ordin de protecţie, decizia instanţei, dovezi sau trimiteri din partea poliţiei, dovezi privind veniturile realizate etc.)*

w) *Criterii de eligibilitate*
- *să aibă vârsta de peste 18 ani;*
- *domiciliul/reşedinţa agresorului să fie pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 conform actului de identitate;*

x) *Decizia de admitere/respingere*

În urma solicitării scrise şi semnate de către agresor, se va efectua de către personalul de execuţie al centrului evaluarea iniţială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul care a realizat evaluarea iniţială va propune admiterea sau respingerea solicitării, cu acordul şefului de centru. Cazul propus pentru admitere este repartizat unui manager/responsabil de caz. Acesta întocmeşte un referat ce conţine propunerea emiterii Dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul compartimentului.

y) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia*

După emiterea Dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii, se vor efectua evaluările în baza cărora se întocmeşte planul de intervenţie. De asemenea, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi solicitant în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de reziliere/încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul "COMPARTIMENTULUI DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI"

Compartimentul va elabora şi aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- *încetarea frecventării compartimentului de către beneficiar, prin proprie voinţă;*
- *transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;*
- *internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;*
- *forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie etc.);*
- *decesul beneficiarului;*
- *comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din compartiment în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul compartimentului;*
- *expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;*
- *atingerea obiectivelor prevăzute în contract;*
- *nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.*

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul compartimentului.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluare a cazului;
3. consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. consiliere juridică;
6. monitorizare a cazului;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. punere la dispoziţia beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
3. publicarea de informaţii pe site-ul instituţiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
4. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor a drepturilor beneficiarilor;
5. cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor de către personalul compartimentului;
6. efectuarea de campanii de informare în comunitate.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
8. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. întocmirea referatelor de necesitate.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" funcţionează cu un număr de 5 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice";
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" se află în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice".
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea cetrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii compartimentului;
g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a fișelor de post;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul compartimentului 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 compartimentul în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al compartimentului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
- *inspector de specialitate cu atribuţii de asistent social (242203)*
- *identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;*

- *participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile compartimentului;*
- *realizează evaluarea/reevaluarea socială a agresorilor familiali pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;*
- *identifică şi evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;*
- *întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, prevenirea recidivei, conform legislaţiei în domeniu;*
- *realizează consilierea socială a agresorilor familiali şi îi orientează pentru consiliere psihologică/ juridică şi alte servicii gratuite complementare;*
- *asigură buna colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;*

➢ *inspector de specialitate cu atribuţii de psiholog (242203)*

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

➢ *consilier juridic (261103)*

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

Obligaţii comune

- *să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;*
- *să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;*
- *să respecte intimitatea beneficiarilor;*
- *să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;*
- *să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;*
- *să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;*
- *să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;*
- *să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;*
- *să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a compartimentului;*
- *să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.*

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea compartimentului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" (pag. 85 – 97)
Art. 1
Definiţie
*(1) Regulamentul intern este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ"***,** *aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.*
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.
Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ", cod serviciu social 8810 CZ-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005712 şi are sediul în str. Valer Dumitrescu, nr. 33, Sector 2.
Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" este creşterea capacităţii de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice aflate în dificultate, domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, în vederea promovării incluziunii sociale, combaterii riscurilor de marginalizare şi excluziune socială și creșterea calității vieții acestora.
Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
- *Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;*
- *Legea nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

– *Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale modificările şi completările ulterioare;*
– *Legea 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;*

(2) *Standard minim de calitate aplicabil:*

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

(3) „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" este înființat Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *„CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.*

(2) *Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de servicii de asistenţă socială Ion Creangă"***,** *sunt următoarele:*

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

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

c) *asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;*

d) *deschiderea către comunitate;*

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

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

g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

j) colaborarea centrului/unităţii cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" sunt:*

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

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

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

**prin excepție, de serviciile centrului pot beneficia și alte persoane adulte defavorizate care locuiesc în proximitatea centrului.*

(2) *Condiţiile de acces/admitere în centru:*

a) *Pentru a putea beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:*

- *cerere de înscriere (original);*

- *acte de identitate pentru solicitant şi, după caz, pentru membrii de familie ai acestuia (copie);*
- *dovezi de venit pentru solicitant și membrii familiei (ex.: talon pensie, talon şomaj, fluturaş/adeverinţă salariu, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);*
- *acte medicale din care să reiasă starea de sănătate a solicitantului (ex.: adeverință medicală, scrisoare medicală, aviz epidemiologic, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, bilet de ieșire din spital, etc.).*

b) *Criterii de eligibilitate:*

Pentru a putea fi admise în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante îndeplinesc cumulativ urmatoarele criterii:

- *au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;*
- *sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare și a Legii nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;*

**prin excepție, de serviciile centrului pot beneficia și alte persoane adulte defavorizate care locuiesc în proximitatea centrului.*

- *beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe țară stabilit la nivelul Institutul Naţional de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)*

** În cazul în care solicitantul realizează un venit care depășește valoarea stabilită de salariul mediu pe țară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoștințelor dobândite de-a lungul vieții poate să-și aducă contribuția la îmbunătățirea activităților, pentru creșterea calității vieții sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.*

- *prezintă risc de excluziune datorat lipsei de activități de socializare.*

c)Admiterea beneficiarilor se va face cu respectarea următoarei proceduri de lucru:

- *cererea de înscriere, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului;*

Personalul de execuție aduce la cunoștință solicitanților regulamentul intern al centrului, iar solicitantul va semna de luare la cunoștință pe cererea de admitere.

Dacă solicitantul nu prezintă acte doveditoare pentru domiciliu/reședință în Sectorul 2, cererea de admitere nu va fi înregistrată, iar solicitantul va fi direcționat către alte instituții abilitate.

- *personalul de specialitate din cadrul centrului sau Serviciile de Asistență Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului și în urma verificărilor efectuate, centrul elaborează un act administrativ de admitere sau de respingere (Dispoziția de includere/respingere în centrul centrului, aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2). Un exemplar al acestui act va fi transmis solicitantului;*

- *Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, mai ales în cazul în care se percepe o contribuţie financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităţilor pe o perioadă determinată de timp;*
- *datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuţie în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conţine evidenţa tuturor beneficiarilor înscrişi;*
- *anual, personalul de execuţie verifică baza de date cu beneficiarii Centrului.*

Pentru beneficiarii care au viză de reşedinţă în Sector 2, sau au actele de identitate expirate, personalul de execuţie întocmeşte şi transmite adresă pentru actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele necesare pentru actualizarea datelor. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuţie va întocmi referat de scoatere din evidenţă şi înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidenţă.

c) *Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: Contractul de acordare de servicii sociale în „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" este încheiat între beneficiar şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire.*

Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) *Condiţiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar:*

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

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul beneficiarului privind acordarea serviciilor sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern privind obligațiilor ce-i revin prin acesta;

- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligaţii prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- 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 persoanelor vârstnice;

- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate/ sector;

- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalti beneficiari .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă", au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) *să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;*

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă" au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) *să respecte prevederile prezentului regulament;*

e) *de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;*

f) *este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;*

g) *de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.*

Art. 7
Activități și funcţii
Principala funcţie a „CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" este de furnizarea a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- *Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă:*

- activități de consiliere socială
- activități de informare socială

- *Consiliere juridică*

- activități de consiliere juridică

- *Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:*

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

- *Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:*

- consultații recuperare medicală
- fizioterapie
- kinetoterapie
- masaj de recuperare medicală
- gimnastică medicală pe grupe de afecțiuni

- *Activități de petrecere a timpului liber: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale şi dans, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, etc.*
- *Activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, participare la acţiuni mediatice, etc).*
- *Activități de socializare și recreere: jocuri de societate de grup (table, șah, remmy, domino etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei", prin participarea la întâlnirile lunare ale Cercului de integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate.*
- *Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, ştiinţifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).*
- *Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind membrilor centrelor de rolul și influența acestora în progresul civilizației.*
- *De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

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

- *De promovare a drepturilor beneficiarilor 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:*

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

- *De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*

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

- *De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

- asigurarea personalului conform organigramei aprobate.
- referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

La sfârsitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare.
La sfâșitul fiecărei luni, pentru luna următoare, în funcție de activitățile nou aparute, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) „CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ" are prevăzut un număr total de 13 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
- personal de conducere: șef centru
- personal de specialitate şi auxiliar: 9
- personal cu funcții administrative: 3
- voluntari: ...-...
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) *Conducerea este asigurată de șeful „CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ".*
(2) *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 intern;
1) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu intern;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor

sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic medicină generală (221101)

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul de servicii al beneficiarilor;*
- *controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta centrului;*
- *examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;*
- *urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora;*
- *recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta;*
- *programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare;*
- *colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti;*
- *anunta centrului sanitar antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie cazurile de boli infectioase sau profesionale depistate;*
- *analizeaza periodic alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;*
- *respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;*
- *pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza, informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;*
- *răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;*
- *face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor.*

b) asistent medical BFT/ BFKT (325909)

- *realizează evaluarea iniţială, curentă, finală şi stabileşte evaluarea funcţională;*
- *pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi ai bolilor asociate, fizioterapeutul stabileşte planul de terapie specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);*
- *ține evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;*
- *comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;*
- *îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;*
- *menţine o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;*
- *pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;*
- *acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă în limita competenţei şi anunţă medicul;*
- *asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii, educaţie sanitară implicate de actul terapeutic;*
- *asigură confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor faţă de terţe persoane neautorizate;*
- *participă la forme de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unităţi de profil autorizate de Ministerul Sănătăţii;*

c) kinetoterapeut (226405)

- *realizează evaluarea iniţială, curentă, finală şi stabileşte evaluarea funcţională;*
- *pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi ai bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileşte planul de terapie specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);*

- *ține evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;*
- *comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;*
- *aplică terapia prin mişcare folosind metodologia reclamată de starea şi evoluţia patologică a beneficiarului în săli special amenajate sau la patul bolnavului;*
- *îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;*
- *menţine o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;*
- *pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;*
- *acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă în limita competenţei şi anunţă medicul;*
- *asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii, educaţie sanitară implicate de actul terapeutic;*
- *asigură confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor faţă de terţe persoane neautorizate;*
- *participă la forme de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unităţi de profil autorizate de Ministerul Sănătăţii;*
- *răspunde de gestiunea riscurilor la nivelul centrului ;*
- *completează, actualizează și listează formularul Registrul riscurilor;*
- *inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice și redactează, cel puțin o dată pe an, formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă de primirea autorizărilor pe document;*
- *colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele Alertă de risc.*

d) consilier juridic (261103)

- *acordă asistenţă şi consultanţă juridică membrilor centrului;*
- *rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniul juridic;*
- *verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;*
- *are în vedere informarea membrilor centrului cu privire la drepturile şi obligaţiile lor sociale;*
- *se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislativ.*

e) asistent social (263501)

- *asigură informarea beneficiarilor centrului cu privire la drepturile şi obligaţiile lor sociale;*
- *asigură înscrierea şi evidenţă beneficiarilor în baza de date a „CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ION CREANGĂ";*
- *stabilește situația generală socială a beneficiarilor care domiciliază pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 și solicită servicii de asistență socială în centrele de zi;*
- *monitorizează şi participă la activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;*
- *asigurarea informării şi supunerea aprobării şefului ierarhic superior şi conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 a evenimentelor propuse spre desfăşurare la sediul centrului;*
- *realizează evaluarea socială iniţială, periodică a beneficiarilor, utilizând metode, tehnici şi instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidenţialităţii;*
- *colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;*
- *sprijinirea propunerilor beneficiarilor Centrului cu privire la activităţi;*
- *formulează concluziile şi recomandările necesare pentru întocmirea şi revizuirea periodică a dosarelor privind situaţia beneficiarilor;*
- *informează solicitanții cu privire la demersurile şi documentaţia necesară pentru a beneficia de servicii de asistență socială în cadrul Centrului;*
- *desfăşoară activităţi de consiliere pe problemele sociale ale beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării problemelor sociale şi a pregătirii acestora pentru reintegrarea lor în viața comunității locale prin conştientizarea și exploatarea forțelor proprii.*

f) referent (331309)

• transmite informările întocmite de centru către serviciile de specialitate şi conducerea Direcţiei Generale, cu privire la liniile de finanţare bugetare şi extrabugetare adresate domeniului social;
• transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
• urmăreşte primirea răspunsurilor la solicitările Centrului, adresate serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
• operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare Centrului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează colegii din cadrul Centrului, cu privire la termenul de soluţionare;
• asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluţionare Centrului, şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
• întocmeşte raportul săptămânal de activitate al Centrului şi îl transmite, cu acordul prealabil al şefului Centrului, către serviciul abilitat să realizeze centralizarea acestuia la nivelul întregii instituţii;
• întocmeşte şi actualizează permanent un material centralizator al tuturor activităţilor şi evenimentelor realizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
• întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor Centrului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
• asigură evidenţa beneficiarilor centrului;
• îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
• cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
• efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului;
• cunoaşte legislaţia în domeniul persoanelor vârstnice.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a. Personalul administrativ : administrator (515104)

- *asigură funcționarea normală a intregii baze materiale;*
- *zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârșitul programului modul de realizare a acestora;*
- *verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magaziile, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;*

- *verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;*
- *interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;*
- *pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;*
- *organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;*
- *verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;*
- *tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;*
- *la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;*
- *urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;*
- *asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;*
- *asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.*

b. Personal pentru curățenie spații – îngrijitor (530104)

- *efectuează curățenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli de curs, laboratoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereți, geamuri) și în curtea unității, în condițiile corespunzătoare;*
- *curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;*
- *se îngrijește și asigură spălarea și dezinfecția spațiilor aferente oficiului;*
- *asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie pe care le are în primire;*
- *asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;*
- *la ieșirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curățenie;*
- *execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;*
- *solicită în scris acordul șefului de centru pentru orice modificare a programului;*
- *are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;*
- *este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.*

Art. 12

Finanţarea centrului

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

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

b) *bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2, respectiv al Municipiului Bucureşti;*
c) *bugetul de stat;*
d) *fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;*
e) *alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."*

”REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" (pag. 97 – 110)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA”, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Sf. Ecaterina nr. 7, sector 4, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este de a furniza servicii sociale persoanelor vârstnice, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii a acestora.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1 a Ordinului nr. 29/2019).
(3) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 69/2007 privind aprobarea implementării proiectului „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA”. Este reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 223/22.12.2016 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce 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, cu modificările şi completările ulterioare, dacă este cazul;
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 cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt persoane vârstnice, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare;
- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convenţional, în original;
- cartea de identitate şi certificatul de naştere ale beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convenţional, în copie;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie.
b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor
- *necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;*
- *nu se poate gospodări singură;*
- *este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;*
- *nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.*

c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,

Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 2.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 1.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile 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 primate.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire personală;
3. supraveghere;
4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
5. cazare pe perioadă determinată/nedeterminată;
6. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
7. curăţenie;
8. socializare şi activităţi culturale;
9. asistenţă medicală asigurată de medic medicină generală/medic de familie;
10. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală,
11. terapie ocupaţională,
12. pază,
13. alte activităţi administrative.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;
3. materiale informative la sediul centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
3. punte între generații.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" funcţionează cu un număr de 52 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 35;
c) personal de specialitate şi auxiliar: 16;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Conducerea este asigurată de către șeful de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune conducerii instituției 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 centrului;
j) răspunde de calitatea activităților desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al centrului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic (221101);

- *acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala;*
- *efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;*
- *acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica;*
- *prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare;*
- *respecta confidentialitatea actului medical;*
- *respecta intimitatea fiecarui beneficiar;*
- *respecta programul de lucru si regulile de ordine interioara a centrului;*

b) inspector de specialitate (242203)

- *evaluează contextul familial, economic, cultural cu impact psihologic asupra individului (copii, adulţi, personal);*
- *propune măsuri pentru optimizarea activităţii de socializare a beneficiarilor de servicii;*
- *întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
- *informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;*
- *păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre adulţii instituţionalizaţi în cadrul centrului;*
- *execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii şi de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;*

c) asistent medical generalist (325901);

- *asigura impreuna si sub directa indrumare a medicului cu care lucreaza in zona de lucru repartizata, pastrarea sanatatii si profilaxiei imbolnavirilor, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical in limita dotarilor existente;*
- *primeste asistatii internati si ajuta la acomodarea acestora in conditiile de internare si asistenta;*
- *participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena asistatilor;*
- *asista medicul cu care lucreaza la consultarea si diagnosticarea asistatilor si la efectuarea tehnicilor medicale corespunzatoare;*
- *efectueaza tratamentul prescris respectand orarul, cantitatile si calea de administrare recomandate de medic;*

- *îsi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemantarilor profesionale si cerintelor postului;*
- *participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;*
- *administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc conform prescriptiilor medicale;*
- *în caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;*
- *respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;*
- *respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;*
- *respecta si apara drepturile pacientului;*
- *respecta normele de securitate si manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special;*
- *identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si in functie de recomandarile medicului stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;*
- *preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de catre medic*
- *semnaleaza medicului cazurile de imbolnaviri intercurente, asigurand dupa caz izolarea asistatilor respectivi, la indicatia medicului;*
- *însoteste asistatii la efectuarea examenelor de specialitate in afara unitatii;*
- *în cazul in care insoteste asistatii la o unitate sanitara specializata, urmareste si raporteaza medicului la revenirea in unitate despre evolutia starii de sanatate a asistatului, respectiv unitatea in care a fost internat, dupa caz;*
- *îndeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii asistatilor.*

d) kinetoterapeut (226405)

- *realizeaza evaluarea initiala, curenta, finala si stabileste evaluarea functionala;*
- *pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii respective, cat si ai bolilor asociate kinetoterapeutului stabileste planul de terapie specifica, programul de lucru, locul si modul de desfasurare al acestuia (sala sau patul asistatului, individual sau colectiv);*
- *ține evidenta terapiilor si procedurilor efectuate;*
- *comunica cu asistatul in limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectueaza;*
- *aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a asistatului in sali special amenajate sau la patul bolnavului;*
- *îsi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si cerintelor postului;*
- *mentine o legatura permanent pe baza de informare reciproca cu medicul terapeut asupra starii de sanatate si evolutie a asistatului;*
- *pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland defectiunile aparute;*
- *acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei si anunta medical.*

e)psiholog (263411)

- *acorda asistenta psihologica la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii ;*
- *participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;*
- *efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;*
- *examinează beneficiarul la internare şi intocmeste fişa psihologică individuală în maxim 7 zile;*
- *iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;*
- *asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;*
- *contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;*

- *aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;*
- *indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:*

- mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;
- rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;
- intocmirea documentaţiei necesare în vederea actualizarii actelor de identitate şi a certificatelor de handicap ale beneficiarilor, vize de flotant, transfer de pensie, calcul si retinerea contributiei, efectuarea formalitatilor legale pentru inhumarea decedatilor cazuri sociale;
- intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.

- *face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea planului individualizat de asistența și îngrijire si a fisei de evaluare/reevaluare periodica.*

f)maseur (325501)

- *aplica procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (procedeu, intensitate, durata, frecventa);*
- *participa alaturi de asistentul de balneofizioterapie la aplicarea tratamentului si efectuarea exercitiilor de kinetoterapie de catre beneficiari;*
- *efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii;*
- *respecta normele de igiena in vigoare;*
- *urmareste evolutia beneficiarilor si anunta medical asupra efectului tratamentului aplicat;*
- *efectueaza masaj de intretinere beneficiarilor care solicita aceasta, in timpul disponibil;*
- *întocmeste si completeaza registrul cu evidenta tratamentelor efectuate.*

g)infirmieră (532103)

- *stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;*
- *efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specific;*
- *depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;*
- *raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;*
- *efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;*
- *mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;*
- *transporta alimentele de la oficiu la masa/patul persoanei ingrijite;*
- *pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;*
- *ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;*
- *comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;*
- *ajuta la transportul persoanelor decedate;*
- *asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;*
- *respecta atributiile conform legii privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase;*
- *poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fischimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;*
- *îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;*
- *nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) inspector de specialitate (administrator) (242203)

- *asigură funcţionarea normală a întregii baze material a centrului;*
- *asigură în limita fondurilor alocate echipamentul necesar pentru beneficiari, în conformitate cu normativul în vigoare;*
- *zilnic, verifică integritatea bunurilor unităţii, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecţiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din sectoarele subordonate controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;*
- *verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;*
- *verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice în toată unitatea. În cazul în care apar nereguli din neglijenţă sau superficialitate în munca subordonaţilor întocmeşte raport către conducere pentru sancţionarea celor vinovaţi;*
- *interzice folosirea bazei materiale a centrului de către persoane sau instituţii străine, fără aprobarea conducerii centrului;*
- *organizează munca personalului auxiliar din subordine;*
- *urmăreşte realizarea la timp a reparaţiilor capitale şi a reparaţiilor curente la toate mijloacele fixe şi mijloacele de transport din dotare;*
- *controlează şi asigură zilnic prin personalul din subordine gospodărirea, curăţenia şi întreţinerea tututor încăperilor, anexelor, aleilor, spaţiilor verzi, întreaga incintă a centrului;*
- *colaborează cu firma de pază ce asigura protecţia centrului;*
- *colaborează cu restul personalului în implementarea şi respectarea standardelor minime obligatorii pentru personae vârstnice;*
- *întocmeşte fişa mijlocului fix;*
- *întocmeşte registrul nr. de inventar.*

b) inspector de specialitate (242203)

- *intocmeste lunar impreună cu șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;*
- *asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;*
- *verifică documentele dosarelor;*
- *creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;*
- *are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență;*
- *are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;*
- *intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;*
- *este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;*
- *comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;*
- *efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.*

c) *magaziner (432102)*
- *primeşte, recepţionează, păstrează toate materialele şi alimentele centrului, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fişele de magazie ;*
- *eliberează pe bază de bonuri de consum, certificate de persoanele desemnate să aprobe aceste consumuri ;*
- *ține evidenţa bunurilor materiale date în păstrare altor persoane pentru folosirea în unitate care se eliberează pe bază de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;*
- *îngrijeste şi întreţine în bune condiţii bunurile materiale care fac parte din gestiune, întrebuinţează raţional, gospodăreşte şi verifică existenţa şi starea lor prin controlul periodic;*
- *sesizează şefului de centru de orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile şi propune repararea lor, imputarea sau casarea lor precum şi de bunurile şi materialele disponibile faţă de nevoile unităţii;*
- *încălcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă, după caz;*
- *primirea bunurilor în cantităţi inferioare celor înscrise în actele însoţitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum şi nesolicitarea asistenţei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deşi aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului în condiţiile de mai sus;*
- *predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente se face între gestionarul care predă şi cel care primeşte pe baza dispoziţiei scrise a conducerii instituţiei;*
- *la predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul care ţine gestiunea şi un delegat din compartimentul financiar-contabil care dau îndrumările necesare;*
- *participă la inventarierea parţială sau totală a bunurilor din gestiune.*

d) *spălătoreasă (912103)*
- *primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;*
- *respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;*
- *înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;*
- *asigură centrul cu rufe spălate la timp;*
- *ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;*
- *utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire ale acestora;*
- *are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea risipa de apă caldă şi rece;*
- *mentine ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;*
- *respectă programul de lucru stabilit şi nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii centrului.*

e) *muncitor calificat (instalator/lăcătuș) (712609)*
- *asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din centru;*
- *remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din centru, în limita competențelor sale;*
- *semnaleaza orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea centrului;*
- *verifica respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă si PSI in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru echiparea cu echipamentul necesar. Nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu;*

- *controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt orice defectiune constatata;*
- *solicita administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor.*

f) muncitor necalificat (913201)

- *sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;*
- *sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;*
- *sa mentina curatenia;*
- *sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;*
- *sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;*
- *sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;*
- *sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;*
- *sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;*
- *sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;*
- *sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;*
- *trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;*
- *sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.*

g) muncitor necalificat (oficiant) (941201)

- *aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime si servirea hranei;*
- *poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;*
- *spelă si dezinfectează vesela si obiectele din oficiu, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;*
- *ia toate masurile igienico-sanitare conform normelor in vigoare la intrarea, in timpul si la iesirea din activitate;*
- *în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de legislatia in vigoare, se interzice cu desavarsire accesul in blocul alimentar a personalului unitatii cu exceptia: conducerii centrului, medicului, administratorului, magazinerului;*
- *se interzice diminuarea cantitatii de alimente fata de cea din meniu si din lista de alimente;*
- *are minime cunostinte sanitar-alimentare;*
- *asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;*
- *are obligația de a cunoaste regimurile alimentare;*
- *raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;*
- *distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;*
- *raspunde de portionarea corecta a hranei;*
- *curăță si pregatește fructele;*
- *efectuarea curateniei se face numai după servirea mesei;*
- *mentine ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *folosește integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *instiintează din timp seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau greutati ivite;*
- *la terminarea programului, incetarea activitatii se va face numai dupa ce s-a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca.*

h) îngrijitor (515301)

- *efectuează curatenia in spatiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea normelor de curatenie;*
- *curăță si dezinfectează zilnic sau ori de cate ori este nevoie baile, grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;*
- *raspunde pentru utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si depozitarea in conditii de siguranta a acestora;*
- *urmărește realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;*
- *respecta circuitele functionale in cadrul centrului;*
- *respectă atributiile conform prevederilor legale in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor.*

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
"CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social " CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Șos. Pantelimon nr. 301, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu dizabilități domiciliate pe raza sectorului 2, pentru creşterea şanselor recuperării şi integrării în familie ori în comunitate şi pentru prevenirea şi depăşirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).
(3) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" este înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 93/2006 privind aprobarea implementării proiectului "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" 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.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de ,,CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt persoane adulte cu dizabilități domiciliate pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz;
- copie act de identitate
- copie certificate de încadrare în grad de handicap
- copie alte acte medicale
b) criterii de eligibilitate
- domiciliul pe raza sectorului 2
- încadrare în grad de handicap
- orientare către servicii de recuperare medicală
c) accesarea serviciului
În urma prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2, persoanele încadrate în grad de handicap sunt informate cu privire la serviciile acordate în cadrul "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU". Aceştia se pot adresa direct centrului ori sunt contactați de reprezentanții acestuia şi invitați la sediu.
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia
Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Pentru serviciile acordate în cadrul centrului nu se percepe nicio contribuție din partea beneficiarului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- prin decizia conducerii centrului,
- prin acordul ambelor părţi,
- la expirarea duratei contractului de servicii
- deces
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. evaluare;
2. elaborarea planului de intervenţie;
3. aplicarea şi monitorizarea planului de intervenţie;
b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe site-ul instituției;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social de "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" funcţionează cu un număr de 12 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz: 2;
(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;
j) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;
k) supravegheaza cu exigenţă şi răspunde direct în faţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 de starea de igienă a unităţii
l) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariaţii din subordine până la sfârşitul anului calendaristic şi o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura şefului ierarhic superior;
m) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;
n) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;
o) întocmeste fişa anuală de evaluare a personalului din subordine şi o transmite spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
p) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
q) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
r) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
s) menţine o legătură permenentă pe bază de informare reciprocă cu medicul specialist BFT asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficarilor;
t) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute
u) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic specialist BFT (221201)
- acordă asistenţă medicală in specialitatea de recuperare medicală balneofizioterapie;
- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;
- intocmeşte fişa de consultaţie şi stabileste tratamentul fizical-kinetic;
- completează registrul de consultaţii si recomandările corespunzătoare in Planul Individual de Intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- acorda asistenţă medicală de urgenţă in limitele competenţelor profesionale ce ii revin din autorizaţia de libera practică;
- prescrie efectuarea procedurilor adecvate fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare;
- recomandarea, la nevoie, de examene de specialitate şi/sau investigaţii suplimentare pentru precizarea diagnosticului şi/sau completarea tratamentului afecţiunilor asociate;
- stabileste contraindicaţiile tratamentului fizical-kinetic şi excluderea, la nevoie, a pacienţilor de la această formă de tratament;
- colaborează cu kinetoterapeuţii din centru, pentru ajustarea tratamentului recomandat in funcţie de răspunsul pacienţilor pe parcursul efectuării programului recuperator;
- respectă confidenţialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecarui pacient;
- respectă programul de lucru şi regulile de ordine interioara a centrului;
- păstrează confidenţialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.
b) kinetoterapeut (226405)

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

c) asistent medical BFT (325502)
- pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce ii va fi aplicată;
- aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperării medicale conform indicațiilor medicului specialist (intensitate, durată, frecvența ședințelor de tratament);
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
- completează permanent in Fișa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
- intocmește si completează la zi Registrul cu evidența tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
- efectuează urmatoarele proceduri:
- *aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și inaltă,*
- *aplicare de campuri electromagnetice de frecvență joasă și inaltă,*
- *aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infrarosu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;*
- *aplicare de proceduri de hidroterapie,*
- *aplicatii de masaj,*
- *aplicatii de balneoterapie;*

- supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice și anunță medicului schimbarile survenite;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastratrea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

d) maseur (325501)
- primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora.
- informează beneficiarii asupra programului de funcționare
- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă.
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare clientului.
- răspunde cu promptitudine la solicitările clientului.
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.

- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile.
- respectă normele de securitate a muncii și PSI.
- poarta echipamentul de protectie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională.
- se ocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- îndeplineste și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.
(2)Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) referent (331309)
- intocmeste lunar impreună cu șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență;
- are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;
- intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.
b) îngrijitor (515301)
- efectuează curățenia in spațiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea normelor de curățenie;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie sălile de terapie, birourile, sala de consultații, holurile, baile, și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;
- răspunde de utilizarea și păstrarea in bune conditii a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, mături etc.) ce le are personal in grijă, precum și a celor care se folosesc in comun și le depozitează in condiții de siguranță;
- se ocupă de curățenia și intreținerea curții și a imprejurimilor;
- strange gunoiul din curte și din incinta unității și se ocupă de depozitarea corespunzătoare a acestuia;
- urmăreste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmărit;

- respecta circuitele funcționale in cadrul centrului;
- respectă atribuțiile conform prevederilor legale în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor.
ART. 12
Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" ** (pag. 118 – 135)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap, fără domiciliu sau fără posibilitatea de îngrijire la domiciliu, prin furnizarea de servicii de asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1.
(3) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" este preluat de D.G.A.S.P.C. Sector 2, reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile

internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" sunt persoane adulte cu handicap care au domiciliul pe raza sectorului 2 sau pe raza altor sectoare/județe, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie acte de identitate a beneficiarului;
- copia certificatului de căsătorie sau deces al soțului/soției;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documente doveditoare ale situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea prezentă – boli infecto-contagioase);
- alte acte doveditoare, după caz.
În caz de preluare în regim de urgență, dosarul de internare va conține cel puțin copia actului de identitate a beneficiarului, rezultatul radiografiei pulmonare și acordul scris al acestuia privind acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului, în măsura în care poate fi dat.
b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru sunt:

- încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap
- domiciliul pe raza sectorului 2
- vârsta peste 18 ani
- situația socială a beneficiarului și a familiei acestuia.
Beneficiarii sunt primiți în centru în limita numărului de locuri disponibile la momentul solicitării acestora.
c) Serviciul Rezidențial pentru Adulți evaluează din punct de vedere psihosocial și medical situația solicitantului și propune admiterea sau respingerea cererii de internare în cadrul „CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2".
d) Contractul de furnizare de servicii se încheie în două exemplare și în baza acestuia i se asigură beneficiarului toate serviciile necesare. Contractul este conform modelului prevazut de legislația în vigoare, iar beneficiarul sau reprezentantul legal primește un exemplar.
e) Modalitatea de stabilire a contributiei, după caz, respectă prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 1887/2016, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
Centrul stabilește și aduce la cunostința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioada determinată și pe perioadă nedeterminată. Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile 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 ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulile de ordine interioară.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- *reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;*
- *găzduire pe perioada determinată;*
- *îngrijire personală;*
- *asistență pentru sănătate;*
- *recuperare/reabilitare funcțională;*
- *socializare și activități culturale;*

- *informare;*
- *evaluare;*
- *planificare activităţi/servicii;*
- *integrare/reintegrare socială;*
- *alimentaţie;*
- *terapie ocupaţională.*

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Punerea la dispoziția celor interesați a materialelor informative privind activitățile derulate si serviciile oferite;
2. Utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea excluziva a beneficiarilor sau dupa caz, a reprezentantilor legali/ reprezentantilor convenționali, a famililor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
5. Întocmirea adreselor de informare către alte autorități publice din domeniul sănătații, CASMB, Casa Națională de Sănatate, Casa Națională de Pensii, Poliție, etc;
c) promovarea drepturilor beneficiarilor 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.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență în randurile beneficiarilor;
2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz si neglijare;
3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz și neglijență.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin intermediul unui chestionar;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" funcţionează cu un număr de 59 angajaţi, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 33;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 24.;
(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/1,3.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și de coordonatorul de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
- asistent medical generalist (325901)

- *Primeste si efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea in unitate si ia masurile de deparazitare si izolare la nevoie.*
- *Organizeaza si asigura cazarea noilor internati, distributia cazarmamentului individual si a produselor de igiena personala si includerea in efectivul prezent la masa.*
- *Consemneaza in Raportul de tura modul de evolutie a beneficiarilor in timpul turei precum si orice alt eveniment petrecut in unitate pe toata durata serviciului.*
- *Prezinta medicului, la raportul zilnic, orice modificare aparuta in starea beneficiarilor, raspunsul pacientilor la tratamentul aplicat si orice alt eveniment care a avut loc in unitate in ziua si noaptea*

precedenta; preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigare si tratament al beneficiarilor, asistentei care intra in tura.

- *Supravegheaza in permanenta starea beneficiarilor si il informeaza pe medic asupra oricarei modificari in evolutia beneficiarilor.*
- *Programeaza beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate in spitale sau in laboratoare si ii insoteste.*
- *Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor, cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, respectarea regimului alimentar si igienei beneficiarilor.*
- *Administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicatia per os. Efectueaza pansamentele curente si vaccinarile prescrise de medic.*
- *Controleaza aparatul de urgenta din cabinetul medical, si completeaza in Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat justificarea medicamentelor consumate; calculeaza la sfarsitul lunii consumul de medicamente si materiale sanitare.*
- *Intocmeste impreuna cu medicul necesarul lunar pentru aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare ;*
- *Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice folosite si previne degradarea lor;*
- *Acorda, in lipsa medicului, primul ajutor, consemneaza in Registrul scazamant medicamente orice medicament administrat beneficiarilor din aparatul de urgenta si cheama ambulanta pentru transportul la o sectie de specialitate cu avizul medicului.*

- *asistent social (263501)*

- *desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;*
- *sprijină beneficiarii să se integreze în viaţa socială şi culturală, să restabilească relaţiile cu familia şi societatea, de a reduce dependenţa socială, de a-l face pe beneficiar conştient nu numai de drepturile sale, ci şi de datoriile sale sociale;*
- *contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi între beneficiari – personal;*
- *îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare responsabilului de caz, respectiv:*
- *menţinerea relaţiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;*
- *rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;*
- *întocmirea şi actualizarea dosarelor beneficiarilor;*
- *face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie şi a Fişei de (re)evaluare periodică;*
- *întocmeşte şi redactează orice document ce intră în competenţa sa, aprobat de conducerea unităţii, în legătură cu beneficiarii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;*
- *efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;*
- *efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor şi obţinerea vizelor de flotant pe adresa centrului;*
- *efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;*
- *efectuează demersurile necesare pentru obţinerea aprobarilor de la CASMB pentru medicaţia inclusă pe liste speciale şi pentru dispozitivele ajutătoare necesare beneficiarilor;*
- *efectuează demersurile legale la Casele de Pensii pentru obţinerea transferului pensiilor beneficiarilor pe adresa centrului;*
- *întocmeşte documentaţia necesară în vederea calculării şi reţinerii contribuţiei lunare de întreţinere a beneficiarilor efectuează raportările către Serviciul Rezidential Adulţi şi către Serviciul Financiar;*
- *efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;*
- *iniţiază şi stimulează activităţi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;*
- *colaborează cu celelalte compartimente din instituţie.*

- asistent medical balneofizioterapie (325909)

- *Aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (intensitate, durata, frecventa ședintelor de tratament).*
- *Pregateste si verifica functionarea aparaturii, semnaland imediat defectiunile ce apar.*
- *Urmareste evolutia beneficiarilor si informeaza medicul asupra efectului tratamentului aplicat.*
- *Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii.*
- *Stimuleaza beneficiarii autonomi sa execute gimnastica de intretinere.*
- *Intocmeste si completeaza la zi registrul cu evidenta tratamentului efectuat fiecarui beneficiar.*
- *Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori*
- *Prezinta medicului, la raportul zilnic, orice modificare aparuta in starea beneficiarilor, raspunsul pacientilor la tratamentul aplicat.*

-infirmieră (532103)

- *Efectueaza curatenia zilnic in sectorul repartizat respectand normele de igiena si dezinfectie in vigoare: asigura igiena pardoselilor, tocariei, geamurilor si mobilierului din sector.*
- *Asigura igiena paturilor, a noptierelor, a veselei si a frigiderelor din dormitoarele de care raspunde.*
- *Asigura igiena individuala a beneficiarilor fara autonomie (dus zilnic, taiatul unghiilor, tunsul parului, barbierit), schimbarea lenjeriei de pat si intima ori de cata ori este nevoie;*
- *Inlocuieste si transporta rufaria murdara la spalatorie in conditiile igienico-sanitare in vigoare;*
- *Aduce de la depozitul de lenjerie curata echipamentul si imbracamintea personala a beneficiarilor ;*
- *Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor din sectie;*
- *Ajuta beneficiarii sa se deplaseze in conditii de securitate conform indicatiilor date de medici;*
- *Asigura sau ajuta la realizarea transferului beneficiarilor din pat in caruciorul rulant;*
- *Asigura schimbarea pozitiei in pat a beneficiarilor imobilizati la fiecare 3 ore pentru prevenirea leziunilor de decubit;*
- *Semnaleaza asistentelor medicale orice schimbare in starea generala a beneficiarilor;*
- *Ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice;*
- *Participa activ la programul de intretinere, la terapia in grup si de recuperare impreuna cu personalul de specialitate;*
- *Transporta mancarea de la bucatarie si asigura servirea mesei in dormitoare sau in sala de mese in conditii de igiena perfecta, hraneste beneficiarii fara autonomie;*
- *Asigura transportul, pastrarea si distribuirea alimentelor aduse beneficiarului de catre familie ;*
- *Asigura pastrarea si folosirea corecta a materialelor de igiena si de curatenie pe care le are in grija personala, precum si a celor care se folosesc in comun ;*
- *Asigura pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului pe care il are in primire;*
- *Consemneaza in raportul de tura baile efectuate si orice situatie sau incident deosebit care a aparut in timpul serviciului ;*
- *Transporta decedatii la camera mortuara si asigura pregatirea lor pentru inhumare ;*

- medic medicină generală (221101)

- *Organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala din unitate;*
- *Efectueaza raportul de garda impreuna cu personalul medical si consemneaza in Raportul de tură Medici modificarile survenite in evolutia beneficiarilor si masurile luate pentru rezolvarea acestora precum si orice alte evenimente petrecute in unitate in ziua si noaptea precedent (raportul de garda poate dura maxim 30 de minute);*
- *Examineaza beneficiarii in primele 24 ore de la internare si realizeaza evaluarea medicala a acestora in urma careia stabileste conduita terapeutica (respectand indicatiile de specialitate primite de beneficiar de la medicul specialist inainte de internarea in centru) si ingrijirile de care are nevoie noul beneficiar pe care le consemneaza in Fisa de evaluare medicala si in Fisa de medicatie;*

- *Efectueaza vizita in dormitoare zilnic, evalueaza starea prezenta si urmareste evolutia starii de sanatate a beneficiarilor, intervine prompt in situatii de urgenta;*
- *Prescrie medicatia curenta si in situatii de urgenta si controleaza modul de administrare a tratamentului de catre asistentele medicale;*
- *Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si stabileste conduita terapeutica ;*
- *Stabileste indicatii si contraindicatii pentru administrarea vaccinurilor obligatorii;*
- *Indicarea examenelor de specialitate necesare si a investigatiilor curente si specifice precum si urmarirea rezultatelor pentru respectarea si adaptarea conduitei terapeutice ;*
- *Mentine legatura cu medicul de familie pentru: obtinerea retetelor compensate si gratuite, ii comunica acestuia schimbarile intervenit in evolutia beneficiarilor, ii solicita bilete de trimitere la investigatii si examene de specialitate sau internare cand este nevoie; face demersurile pentru preluarea de catre medicul de familie a beneficiarilor nou intenati;*
- *Participa la intocmirea meniului in functie de regimurile beneficiarilor;*
- *Supravegheaza distribuirea mesei si respectarea regimului dietetic al beneficiarilor.*
- *Controleaza calitatea alimentelor, modul de preparare si servirea mesei.*
- *Supraveghează si optimizează modul de ingrijire pentru beneficiarii cu handicap sever si pentru cei imobilizati ;*
- *Face parte din echipa multidisciplinara si participa la evaluarea si intocmirea Planului Personalizat al fiecarui beneficiar ;*
- *Indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz;*
- *Coordoneaza si supravegheaza modul in care personalul sanitar mediu si infirmierele asigura ingrijirea beneficiarilor, respecta normele de igiena si dezinfectie, respecta normele de conduita in relatiile cu beneficiarii, cu vizitatorii si intre salariati ;*
- *Coordoneaza, avizeaza si raspunde de intocmirea necesarului lunar de medicamente si materiale sanitare ;*
- *Controleaza aparatul de urgenta din cabinetul medical si completarea in Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat pentru justificarea medicamentelor consummate;*
- *Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor, respectarea tuturor masurilor asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor intraspitalicesti;*
- *Asigura utilizarea si pastrarea bunurilor aflate in dotarea centrului in conditii corespunzatoare;*
- *Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a centrului ;*
- *Organizeaza si raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea infectiilor nosocomiale;*
- *Colaboreaza cu Serviciul Ambulanța Socială ;*
- *Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal ;*
- *Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, buletin de analize, bilete de trimitere, etc.).*
- *Colaboreaza cu medicii si urmareste zilnic evolutia beneficiarilor internati in alte spitale;*
- *Raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare ;*
- *Intocmeste si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea unitatii in legatura cu beneficiarii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;*
- *Participa la intocmirea situatiilor statistice medicale periodice;*
- *Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a beneficiarilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza si face propuneri pentru ameliorarea asistentei medicale din unitate; ia masuri pentru corectarea deficientelor in acest sens.*

- *psiholog (263411)*

- *Acordă asistenţă psihologică la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării ;*

- *Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;*
- *Efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;*
- *Examinează beneficiarul la internare şi intocmeste Fişa Psihologică Individuală în maxim 7 zile;*
- *Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;*
- *Asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;*
- *Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;*
- *Aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;*
- *Indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:*
  - Mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;
  - Rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;
  - Intocmirea documentaţiei necesare în vederea actualizarii actelor de identitate şi a certificatelor de handicap ale beneficiarilor, vize de flotant, transfer de pensie, calcul si retinerea contributiei, efectuarea formalitatilor legale pentru inhumarea decedatilor cazuri sociale;
  - Intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.
- *Face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea Planului Personalizat si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică.*

-maseur (325501)

- *Aplica procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (procedeu, intensitate, durata, frecventa);*
- *Participa alaturi asistentul de fizioterapie la aplicarea tratamentului si efectuarea exercitiilor de kinetoterapie de catre beneficiari ;*
- *Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii ;*
- *Respecta normele de igiena in vigoare ;*
- *Urmareste evolutia beneficiarilor si anunta medicul asupra efectului tratamentului aplicat;*
- *Efectueaza masaj de intretinere beneficiarilor care solicita aceasta, in timpul disponibil.*

- *inspector de specialitate (242203)*

- *desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat și Fișa de monitorizare;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Personalizat;*
- *asigură, împreună cu ceilalţi specialişti, realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;*
- *sprijină beneficiarii în vederea obţinerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie;*
- *participă, împreună cu ceilalți angajați, la activităţi de socializare a beneficiarilor centrului.*

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc şi este:

a) administrator (335402)

- *Indruma si controleaza activitatea persoanelor din subordine fiind obligat sa ia din timp masurile necesare bunei desfasurari a activitatilor din centru;*
- *Intocmeste si urmareste executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare ;*
- *Intocmeste referatele de necesitate si alte documente cerute de Direcția Administrativ şi alte servicii de colaborare;*
- *Urmareste realizarea contractelor cu furnizorii de servicii și produse ;*
- *Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in functie de referatele de necesitate întocmite ;*
- *Urmărește și ia măsuri pentru reparațiile curente necesare în limita competenței, întocmește referate de necesitate pentru efectuarea reparațiilor care depășesc posibilitățile centrului ;*
- *Ia masuri pentru asigurarea materialelor necesare curateniei si dezinfectiei in unitate ;*
- *Receptioneaza calitativ si cantitativ (impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de receptie) materialele si alimentele intrate in unitate ;*
- *Participa la receptia bunurilor casate in unitate și respectă normele legale de intocmire a tuturor documentelor necesare de casare ;*
- *Asigura efectuarea inventarierii anuale, intocmeste si tine evidenta privind inventarul intregii unitati si consemneaza modificarile aparute ;*
- *Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea proprie, respectand normele legale ;*
- *Intocmeste lista zilnica de alimente, in vederea eliberarii acestora din magazia de alimente ;*
- *Controleaza si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a instalatiilor, utilajelor si aparaturii din blocul alimentar, spalatorie, centrala termica, birouri, dormitoare, holuri si poarta ;*
- *Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;*
- *Se preocupa de buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, curatenia, incalzitul si iluminatul unitatii ;*
- *Supravegheaza efectuarea dezinsecţiei si deratizării efectuate de societăţile abilitate;*
- *Controleaza si ia masurile necesare pentru ca unitatea sa fie dotata cu utilaje de prevenire a incendiilor respectand normele PSI ;*
- *Controleaza si ia masurile necesare pentru ca personalul sa fie dotat cu echipamente de protectie, conform normativelor in vigoare ;*
- *Urmareste realizarea masurilor de protectie a muncii si PSI si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de protectie a muncii ;*
- *Urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;*
- *Urmareste functionarea instalatiilor si utilajelor de lucru in parametrii optimi si efectuarea demersurilor pentru reparatii la nevoie precum si verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;*
- *Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.*

b) inspector de specialitate (242203)

- *Ţine evidenţa analitică a conturilor de materiale consumabile şi alimente;*
- *Ţine evidenţa analitica a conturilor din farmacie ;*
- *Ţine evidenţa nr. de inventar ale mijloacelor fixe şi ale obiectelor de inventar de valoare ridicată;*
- *Ţine evidenţa analitică şi sintetică a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente;*
- *Operează zilnic în programul informatic de contabilitate intrările şi ieşirile la toate conturile;*
- *Verifică corectitudinea întocmirii bonurilor de consum şi a fişei zilnice de alimente;*

- *Urmăreşte zilnic încadrarea în cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar;*
- *Efectueaza zilnic calculul listelor de alimente, al economiilor şi depăşirilor ;*
- *Verifică dacă cantităţile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obţinute prin multiplicarea cantităţilor pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectivă şi semnalează şefului de centru orice neconcordanţa între acestea ;*
- *Îndeplineşte atribuţiunile inclusiv întocmirea documentaţiei respectând reglementările legale privind casarea şi urmărirea valorificării rezultatului casării mijloacelor fixe;*
- *Îndeplineşte atribuţiunile cerute de lege privind recepţia bunurilor ;*
- *Calculează listele de inventariere şi verifică legalitatea lor;*
- *Participă la inventarierea generală a patrimoniului unităţii;*
- *Coordonează din punct de vedere scriptic farmacia şi magazinerul;*
- *Realizeaza înregistrarea la zi a intrărilor şi ieşirilor în fişele de valori materiale şi în programul de gestiune, calculul şi verificarea meniurilor pe gramaj,*
- *Intocmeste dosarul cu consumuri (predarea situaţiei soldurilor pe surse, a situaţiei pe conturi şi furnizor, a balanţelor analitice);*
- *Realizeza bifajul stocurilor, soldurilor pentru conturile de materiale cu fişele de magazie şi cu geststoc-ul ;*
- *Execută orice alte atribuţiuni pe linie financiar-contabilă stabilite de conducerea unităţii.*

  c) magaziner (432102)
- *Primeşte în depozit alimente şi bunuri pe baza documentelor legale, verifica daca se incadreaza in termenul de garantie consemnat de producator sau furnizor, verifica integritatea ambalajelor alimentelor si integritatea bunurilor primite;*
- *Face recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor achiziţionate, aplică ştampila de înregistrare şi recepţie, semnează ;*
- *Înregistrează în fişele operative ale gestiunii documentele primite ;*
- *Întocmeşte procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;*
- *Eliberează alimente pentru consum în baza listei zilnice de alimente şi bunuri pe baza bonurilor de consum, înregistrează ieşirile în fişele operative ale magaziei ;*
- *Confruntă lunar şi ori de câte ori este nevoie fişele de magazie cu fişele contabile analitice pentru punerea de acord ;*
- *Comunică în scris în termen de 24 ore din momentul constatării la serviciul contabilitate plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă ;*
- *Comunică în scris lunar sau trimestrial stocurile de materiale şi bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă pentru luare de măsuri ;*
- *Păstrează în bune condiţii ambalajele şi le restituie în termen ;*
- *Sortează, aranjează şi etichetează alimentele în depozit ;*
- *Depoziteaza separat si comunica promt, in scris, sefului de centru daca apar produse neconforme ;*
- *Întreţine încăperile şi utilajele curate ;*
- *La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;*
- *Solicita in scris ca aparatele de măsură (cântarele) folosite sa fie verificate conform normelor in vigoare de către organele de specialitate ;*
- *Se încredinţează că paza şi securitatea depozitelor este perfectă ;*
- *Verifică lunar şi ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit şi le confruntă cu fişele operative ;*
- *Preia inventarul persoanelor care au părăsit serviciul;*
- *Ia parte la comisia de reformă şi scade din toate evidenţele bunurile scoase la reformă numai după ce au fost îndeplinite formele legale ;*

  d) spălătoreasă (912103)
- *Asigura unitatea cu lenjerie si echipament spalate si uscate la timp ;*

- *Primeste lenjeria si echipamentul murdare din centru, cabinetul medical, bucatarie, birouri, triaza rufaria pe categorii inainte de spalare: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat si imbracaminte ;*
- *Efectueaza prespalarea, spalarea, dezinfectia si clatirea rufelor conform normelor in vigoare, respecta procedura de spalare si programul specific al masinilor de spalat si uscat rufe ;*
- *Semnaleaza in scris administratorului orice defectiune aparuta in functionarea masinilor de spalat sau de uscat rufe ;*
- *Asigura uscarea rufelor in conditii de igiena si siguranta ;*
- *Preda lenjeresei inventarul moale uzat spre a fi reparat si urmareste calcarea rufelor la timp ;*
- *Tine evidenta rufelor primite pentru spalat, ca si a celor curate returnate pe sectii ;*
- *Asigura pastrarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de igiena si curatenie pe care le are in primire.*

e) lenjereasă (753102)

- *Preia rufele curate de la spalatorie, le sorteaza si le depoziteaza in depozitul de rufe curate ;*
- *Repara imbracamintea beneficiarilor, halatele si echipamentul salariatilor, lenjeria de pat si de corp ori de cate ori este nevoie ;*
- *Transforma si adapteaza, confectioneaza halate, lenjerie de pat, fete de perna, prosoape, camasi de noapte, conform dispozitiilor conducerii unitatii ;*
- *Asigura calcatul echipamentului si al hainelor beneficiarilor, a servetelor de masa si fetelor de masa, etc.*
- *Face parte din comisia de transformare a materialului in confectii impreuna cu magazinerul si contabilul ;*
- *Inventariaza lucrurile personale ale beneficiarilor din depozit si raspunde de buna lor pastrare si distribuire ;*
- *Solicita in scris materialele necesare pentru indeplinirea sarcinilor repartizate: articole de mercerie, tesaturi, accesorii pentru masina de cusut ;*
- *Semnaleaza in scris orice defectiune aparuta la masina de cusut, de calcat sau in functionarea instalatiei electrice ;*
- *La terminarea programului lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;*

f) bucătar (512001)

- *Conduce toate lucrarile din bucatarie si pregateste meniurile conform LZA ;*
- *In conformitate cu meniul zilnic solicita necesarul de alimente pentru realizarea acestuia ;*
- *Primeste alimentele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor, termenele de valabilitate a alimentelor si raspunde de corecta pastrare si utilizare a acestora ;*
- *Refuza primirea de la magazie sau din alte surse a alimentelor fara certificat de calitate, fara termen de garantie inscriptionat vizibil pe ambalaj, cu termenul de garantie expirat sau care prezinta modificari organoleptice ;*
- *Asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea prescriptiilor dietetice, verificand si indrumand muncitorii din bucatarie ;*
- *Raspunde de respectarea meniurilor si de pregatirea la timp a acestora, de calitatea mancarii si de portionarea la masa ;*
- *Portioneaza carnea pentru respectarea gramajului portiilor din meniu ;*
- *Efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se ca probele sa fie luate si pastrate conform normelor in vigoare ;*
- *Semnaleaza in scris sefului de centru, medicului sau asistentelor medicale orice modificare organoleptica a alimentelor pentru a nu fi date in consum ;*
- *Asigura respectarea normelor igienico-sanitare din bucatarie si dependinte.*

g) muncitor necalificat (bucătărie) (941201)

- *Efectueaza si raspunde de curatenia in bucatarie si dependintele sale conform normelor igienico-sanitare in vigoare: mobilier, plita, hota, pardoseli, tocarie, geamuri, etc*
- *Aduce de la magazie la bucatarie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucatarului, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice ;*
- *Curata, spala si toaca zarzavaturile, legumele si fructele;*

- *Feliaza painea, cozonacul, mezelurile, etc.*
- *Spala si dezinfecteaza vesela, tacamurile, ustensilele si utilajele si aparatele din bucatarie conform normelor igienico-sanitare purtand toata raspunderea pentru aceste operatii ;*
- *Respecta echipamentul de protectie obligatoriu (halat, sort, boneta) si il pastreza in perfecta stare de curatenie ;*
- *La iesirea din tura lasa bucataria in perfecta stare de curatenie ;*
- *Indeplineste orice sarcina trasata de bucatar ;*
- *Asigura respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte.*

h) muncitor calificat (electrician) (741307)

- *Asigura buna functionare a intregii instalatii electrice din centru ;*
- *Remediaza orice defectiune privind functionarea instalatiei electrice;*
- *Remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie, cabinetul medical si din birouri in limita competentei;*
- *Asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;*
- *Verifica respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă si PSI in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru dotarea cu echipamentul necesar. Nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu ;*
- *Controleaza prin sondaj functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare de joasa tensiune din unitate ;*
- *Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii.*

i) muncitor calificat (întreținere) (712609)

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

j) oficiant (941201)

- *Aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;*
- *Poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;*
- *Spală si dezinfectează vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;*
- *Ia toate masurile igienico-sanitare conform normelor in vigoare la intrarea, in timpul si la iesirea din activitate;*
- *Se interzice diminuarea cantitatii alimente fata de cea din meniu si lista de alimente;*
- *Sa aiba minime cunostinte sanitar-alimentare;*
- *Asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;*
- *Este obligat sa cunoasca regimurile alimentare;*
- *Raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;*
- *Distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;*

- *Raspunde de portionarea corecta a hranei;*
- *Curăţă si pregateşte fructele;*
- *Efectuarea curateniei se face numai in timpul in care nu se prepara hrana;*
- *Respectă programul de lucru stabilit;*
- *Mentine ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *Foloseşte integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie.*

k) instalator (753102)

- *Urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a ăntergului traseu al instalaţiilor sanitare şi termice, din dotare;*
- *Controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;*
- *Întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente-minore*
- *Respectă cu stricteţe atât regulile speciale cât şi cele prevăzute în normativ şi afişate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecţie şi securitate a muncii;*
- *Consemnează defecţiune apărută şi înştiinţează conducerea în scris, în cazul defecţiunilor apărute;*
- *Supravegherea reparaţiilor efectuate în acest domeniu in centru de către reprezentanţii firmei cu care există încheiat contract de service/mentenanţă*
- *Nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;*
- *Poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru*
- *Respectă prevederile legale privind păstrarea secretului profesional și politica privind protecția datelor cu caracter personal*
- *Înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;*

l) referent (331309)

- *intocmeste lunar impreună cu șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;*
- *asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;*
- *verifică documentele dosarelor;*
- *creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;*
- *are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;*
- *are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;*
- *intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;*
- *este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;*
- *comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;*
- *efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de centru sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.*

m) îngrijitor (515301)

- *Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor din centru;*
- *Efectueaza curatenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), in sectorul repartizat: dormitoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) camera mortuara, magazie de alimente si*

materiale, (mobilier, pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) in curtea unitatii si la rampa de gunoi, in conditiile corespunzatoare ;

- *Curata si dezinfecteaza zilnic, ori de cate ori este nevoie, baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;*
- *Efectueaza si asigura spalarea si dezinfectia plostilor, urinarelor, scuipatoarelor conform normelor de igiena in vigoare ;*
- *Transporta decedatii la camera mortuara si asigura pregatirea lor pentru inhumare ;*
- *Asigura pastrarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de igiena si curatenie pe care le are in primire ;*
- *Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;*
- *La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie.*

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

***Centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" * (pag. 135 – 156)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Balotului Nr. 42, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" este de a oferi servicii de găzduire, hrănire, îngrijire şi igienă personală, asistență medicală, recuperare fizică şi

psihică, integrare/ reintegrare socială pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice, cu grad scăzut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 1;

(3) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, cu grad scăzut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- *cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;*
- *actele de identitate ale beneficiarului;*
- *certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;*
- *documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;*
- *sentința civilă de punere sub interdicție;*
- *sentința civilă de numire a unui tutore;*
- *adeverinţă de venit (dacă este cazul);*
- *documente doveditoare ale situaţiei locative;*
- *investigaţii paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea prezentă – boli infecto-contagioase);*
- *dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;*
- *dosar medical;*
- *card sănătate, după caz.*

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 care va fi depusă la D.G.A.S.P.C. Sector 2 și analizată de către Serviciul Rezidențial Adulți în baza unei Grile de punctaj bazată pe următoarele criterii: diagnostic, grad de dependență, locuință, susținători legali/informali și servicii de sprijin, complexitatea serviciilor medicale de care are nevoie persoana cu handicap. Decizia de admitere este luată prin dispoziție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 la propunerea Serviciului Rezidențial pt Adulți, în limita locurilor disponibile în centru. La admiterea în centru fiecare beneficiar de servicii sociale încheie cu D.G.A.S.P.C. Sector 2 un contract pentru acordarea de servicii sociale. Modelul contractului de servicii precum și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor în CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1
Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea standardelor minime de calitate în vigoare.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile 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 intervenția socială care li se aplică, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) de a face sugestii şi reclamaţii fără teama de represalii;
i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc
j) de a sesiza orice nemulţumire în ceea ce priveşte calitatea serviciilor care le sunt oferite;
k) de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanţii legali ai acestora în „CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile contractului de servicii.
g) să respecte programul centrului;
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
3. îngrijire personală, asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
4. asigurarea hranei și a condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;
5. asistență medicală a beneficiarilor conform nevoilor individuale;
6. asigurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de integrare/reintegrare socială;
8. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de socializare și activități culturale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie şi pe suport electronic (pagină internet) mediatizate la nivelul comunității;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. elaborarea şi utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în vederea

protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activității centrului și sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea periodică a serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare şi adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică și perfecționarea continuă a personalului.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1" funcţionează cu un număr de 88 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 63;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 23;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea CRRN Nr. 1, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte compartimente din instituţie şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate al centrului, este compus din:
a) medic medicină generală (221101);
b) medic specialist psihiatru (221201);
c) asistent medical (222101);
d) asistent medical farmacie (321301);
e) psiholog (263411);
f) psihopedagog (263412);
g) kinetoterapeut (226405);
h) instructor de educatie (235204);
i) inspector de specialitate (242203);
j) infirmieră (532103).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
Medicul medicină generală are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat al beneficiarilor;*
- *controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta centrului;*
- *examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;*

- *urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora;*
- *efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;*
- *recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta;*
- *programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare;*
- *colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti;*
- *anunta centrului sanitar antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie cazurile de boli infectioase sau profesionale depistate;*
- *analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;*
  - *semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar;*
  - *urmăreşte şi aprobă intocmirea meniurilor zilnice de către personalul de la dietetica urmarind respectarea normelor legale in vigoare privind cantitatile de alimente date in consum precum si cele de igiena şi semnează zilnic foaia de alimente;*
  - *respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;*
  - *pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza, informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;*
  - *răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;*
  - *controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;*
  - *face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;*
  - *asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;*
  - *stabilește conduita terapeutică pentru afecțiunile intercurente și pentru cazurile care se dovedesc urgențe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/și transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unități spitalicești prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanța Socială)*
  - *efectuează examenul de bilanț semestrial al tinerilor, monitorizând frecvent cazurile care se dovedesc a avea o evoluție clinică nefavorabilă;*
  - *completează in foaia de observație orice act medical efectuat pentru fiecare beneficiar, tratamente medicamentoase, evoluția zilnică sub tratament, trimiterea către alte unități sanitare, rezultate analize de laborator;*
  - *verifică starea de igienă individuală a tinerilor, a dormitoarelor a sălii de mese, sesizînd orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;*
  - *verifică zilnic meniul propus și servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor;*
  - *stabilește regimuri alimentare în funcție de patologia prezentată de beneficiari;*
  - *verifică administrarea medicației de fond și pentru afecțiunile intercurente;*
  - *întocmește impreună cu asistenții medicali registrul de evidență boli cronice, prin care se supraveghează dispensarizarea cazurilor cu diverse afecțiuni pe aparate și sisteme;*
  - *colaborează cu ceilalți medici din unitate în privința evoluției clinice a beneficiarilor;*
  - *asigură dispensarizarea beneficiarilor luați în evidență prin cabinetele de specialitate;*
  - *colaborează cu medicul de familie la care sunt înscriși beneficiarii din centru;*
  - *stabilește necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor din centru;*
  - *anunță direct sau telefonic medicul psihiatru situația tinerilor care necesită mijloace de contenționare (cazurile refractare la intervenția pshologului, tratamentul de fond și cel prescris la nevoie de medicul psihiatru);*

- *consemnează actul de contenționare în FO (specificând durata și monitorizarea clinică periodică pe durata contenționării), în Registrul de Contenție, de Protecție Impotriva Abuzurilor și Registrul de Evenimente Deosebite;*
- *colaborează/ține legătura cu medicii din unitățile spitalicesti în care sunt internați beneficiarii CRRN Nr. 1;*
- *efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;*
- *completeaza saptamanal fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor;*
- *la ieșirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieșire;*
- *completează documente prevazute în procedura operațională a centrului, FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul de Contenție, Registrul de Evenimente Deosebite, Registrul Evidență Alimente/Medicamente primite de beneficiari;*
- *se ocupa de aplicarea masurilor antiepidemice in focar in caz de aparitie de cazuri de boli cu caracter transmisibil;*
- *Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Medicul specialist psihiatru are următoarele atribuții specifice:

- *efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menținerea/ modificarea la nevoie a tratamentului de fond;*
- *supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;*
- *completează în Foaia de Observație tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situații de urgență psihiatrică;*
- *colaborează cu ceilalți medici din unitate;*
- *colaborează cu medicii specialiști psihiatri din alte unități - spitale de psihiatrie, cabinete de psihiatrie din policlinici;*
- *colaborează cu medicii din unitățile sanitare spitalicești în care se află internați beneficiarii;*
- *decide măsura de contenționare și monitorizează cazul în situația în care orice altă conduită (suport psihologic, terapie medicamentoasă) se dovedește ineficientă, completând Foaia de Observație a cazului cu monitorizarea clinică, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Registrul de protectie impotriva abuzurilor si Registrul de Evenimente Deosebite;*
- *examinează cazurile care se dovedesc a fi urgențe medicale, psihiatrice, medico-chirurgicale adoptând conduita adecvată - tratament pe termen scurt sau/și trimitere prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanță Socială,*
- *efectuează controlul meniului propus și servit beneficiarilor în absența medicului de medicină generală, completând Registrul privind calitatea si cantitatea alimentelor;*
- *verifică starea de igienă personală a beneficiarilor și spațiilor din centru sesizând orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;*
- *efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea psihiatrică inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *participă la ședințele echipei multidisciplinare, în special la cele la care se prezintă și tutorele numit pentru fiecare beneficiar;*
- *la ieșirea definitivă a beneficiarului din centru completează recomandări privind tratamentul de fond și/sau recomandări pe celelelalte specialități conform FO;*
- *completează documente prevazute în procedura operațională a centrului: FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul măsurilor de izolare și*

contenționare, Condică aparat și Condică Medicație de fond neuropsihiatrică, Registru evidenţă medicamente şi/sau produse alimentare/nealimentare primite de beneficiari;
- *colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii cu privire la beneficiarii avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;*
- *răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;*

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

Asistentul medical are următoarele atribuţii specifice:
- *primeste beneficiarii şi ajută acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;*
- *efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie;*
- *participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;*
- *administreaza personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;*
- *acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;*
- *solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate, cu avizul medicului;*
- *supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor; urmăreşte evoluţia beneficirilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;*
- *programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi insoţeşte;*
- *prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;*
- *tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;*
- *controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;*
- *controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;*
- *asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se ingrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în dotarea dormitoarelor;*
- *supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic al acestora;*
- *controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;*
- *face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;*
- *completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuţii specifice:
- *organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;*
- *asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;*
- *eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);*
- *verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;*
- *recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;*

- *oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;*
- *verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;*
- *respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;*
- *participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;*
- *participă la activităţi de cercetare – asistenţii medicali de farmacie licenţiaţi;*
- *utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;*
- *respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;*
- *se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.*

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

- *stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru beneficiari;*
- *stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;*
- *studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;*
- *investighează si recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;*
- *aplică teste psihologice licenţiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;*
- *interpretează datele obţinute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;*
- *stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;*
- *realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;*
- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat;*
- *indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toţi beneficiarii;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*
- *se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;*
- *se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;*
- *Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Psihopedagogul are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat a beneficiarilor;*
- *evaluează beneficiarii din punct de vedere psihopedagogic;*
- *stabileşte etapele recuperarii, planul de recuperare psihopedagogică, metodele de lucru și programele de instruire, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;*
- *se implică direct in activitatile de terapie recuperatorie a beneficiarilor;*
- *îndrumă prin activitatea specifica pe care o desfasoara, activitatea infirmierilor pentru a-i face parte integranta a echipei de aplicare a planului terapeutic de recuperare individuala a beneficiarilor;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara, la atingerea obiectivelor unitatii: recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*
- *propune măsuri pentru optimizarea activităţii educaţionale a beneficiarilor;*
- *se implică in crearea unui climat de lucru armonios si de buna colaborare intre compartimentele unitatii*

Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;*

- *ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi;*
- *utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;*
- *evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcţie de evoluţia fiecărui beneficiar;*
- *asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*
- *în calitate de membru si/sau responsabil de caz efectuează evaluarea iniţială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menţinerea sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *în calitate de responsabil de caz coordonează şi monitorizează activitatea echipei multidisciplinare;*
- *participă la toate şedinţele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;*
- *stabileşte metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare;*
- *întocmeşte planul săptămânal cu orarul de activităţi adaptate pentru fiecare beneficiar al centrului;*
- *întocmeşte raportul săptămânal de activitate;*
- *completeaza saptamânal fişa de monitorizare servicii sociale la rubrica de specialitate;*
- *gestioneaza dosarele cu fisele de monitorizare saptamânală dacă are calitatea de responsabil de caz;*
- *se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Instructorul de educație are următoarele atribuții specifice:

- *desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii centrului;*
- *întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personalizat;*
- *asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;*
- *adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestuia;*
- *acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;*
- *organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale beneficiarilor;*
- *însoţeşte beneficiarii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;*
- *creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă şeful centrului, psihologul sau asistentul social;*
- *facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;*
- *urmăreste şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;*
- *are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiari.*

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat beneficiarilor şi se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;*
- *propune măsuri pentru optimizarea activităţii educaţionale a beneficiarilor;*
- *se implică direct în activităţile de instruire şi educare a beneficiarilor;*
- *se implică direct în formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;*

- *efectuează anchete sociale privind beneficiarii centrului şi propune soluţii în vederea soluţionarii problemelor, conform legislaţiei în vigoare;*
- *se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale ;*
- *întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii: recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*
- *se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii.*

Infirmiera are următoarele atribuţii specifice:

- *este direct răspunzatoare de supravegherea beneficiarilor in dormitoare, insoteste si cunoaste locul unde se afla beneficiarul in orice moment, raspunde de integritatea corporala a acestora, conform normativelor in vigoare;*
- *este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii beneficiarilor, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;*
- *indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;*
- *cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;*
- *semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;*
- *semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;*
- *este direct răspunzatoare pentru faptele antisociale săvârşite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și, după caz, penală, revenindu-i;*
- *asigură și răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, precum si a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;*
- *la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;*
- *participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;*
- *respectă condițiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;*
- *asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de cate ori este nevoie;*
- *debarasează urinarele, ploștile de dejecțiile beneficiarului, le spală și le dezinfectează;*
- *pregătește patul și schimbă lenjeria și hainele beneficiarilor;*
- *păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;*
- *asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;*
- *întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor; efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;*
- *efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;*
- *pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;*
- *alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceștia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;*
- *ajută asistentul medical la administrarea medicației și la orice altă manevră terapeutică;*
- *însoțește, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unitatii, impreuna cu documentele medicale aferente;*

- *semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii*
- *păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;*
- *respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;*
- *completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

ART. 11

Personalul auxiliar

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

a) inspector de specialitate – (242203);
b) referent (administrator) – (335402);
c) referent (contabil) – (331309);
d) magaziner (432102);
e) muncitor calificat (752201);
f) muncitor calificat (electrician) (741307);
g) muncitor calificat (fochist) (818204);
h) muncitor calificat (lenjereasă) (753102);
i) muncitor calificat(bucătar) (512001);
j) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
k) spălătoreasă (912103);
l) îngrijitor (515301).

Atribuţii specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- *intocmeste lunar impreună cu șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;*
- *asigură evidența, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;*
- *verifică documentele dosarelor;*
- *creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;*
- *are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;*
- *are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;*
- *intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;*
- *este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;*
- *comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;*
- *efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.*

Referentul administrator are următoarele atribuţii specifice:

- *supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica și atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;*

- *asigură funcționarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);*
- *asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;*
- *zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârșitul programului modul de realizare a acestora;*
- *verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magaziile, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;*
- *verifică zilnic și stabilește măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;*
- *interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;*
- *pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;*
- *organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;*
- *verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;*
- *tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;*
- *la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;*
- *urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;*
- *asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;*
- *asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.*

Referentul contabil are următoarele atribuţii specifice:

- *tine evidenta analitica a conturilor de materiale consumabile si alimente ;*
- *ţine evidenta analitica a conturilor din farmacie ;*
- *tine evidenta nr. de inventar ale mijloacelor fixe si ale obiectelor de inventar de valoare ridicata ;*
- *ţine evidenta analitica si sintetica a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente ;*
- *opereaza in program zilnic intrarile si iesirile la toate conturile;*
- *verifica legalitatea intocmirii bonurilor de consum si a fisei zilnice de alimente ;*
- *urmareste incadrarea in cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar, zilnic ;*
- *efectuează calculul zilnic al listelor de alimente, al economiilor si depasirilor ;*
- *verifica daca, cantitatile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obtinute prin multiplicarea cantitatilor din retetarele pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectiva si semnaleaza sef ului de centru orice neconcordanta intre acestea ;*
- *intocmeşte documentatia privind casarea respectand reglemantarile legale si urmarirind valorificarea rezultatului casarii mijloacelor fixe;*
- *indeplineste atributiunile cerute de lege privind receptia bunurilor ;*
- *calculeaza listele de inventariere si verifica legalitatea lor;*
- *participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii ;*

- *coordoneaza din punct de vedere scriptic farmacia si magazinerul;*
- *executa orice alte atributiuni pe linie financiar-contabila stabilite de conducerea unitatii ;*
- *raspunde de asigurarea securitatii documentelor contabile si predarea acestora spre arhivare.*

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

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

Muncitorul calificat are următoarele atribuţii:

- *efectuează mici reparaţii la utilajele din dotare şi la alte echipamente;*
- *controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;*
- *urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;*
- *urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a utilajelor montate;*
- *controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;*
- *răspunde şi repară imediat deficienţele la instalaţiile sanitare, apa şi încălzire în colaborare cu instalatorul;*
- *verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine usile din dotarea unitatii ;*
- *verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine feroneria uşilor din dotarea unitatii ;*
- *verifica si repara incuietorile usilor şi porţilor din unitate;*
- *verifica, repara şi intretine intreaga imprejmuire (gard) a centrului, precum si caile de acces;*

- *organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la nivelul atelierului/spatiului unde se desfasoara activitatea;*
- *asigura ordinea si curatenia in atelier, cat si imprejurul acestuia;*
- *foloseste rational utilajele din dotarea atelierului;*
- *nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru.*

Muncitorul calificat (electrician) are următoarele atribuţii:

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

Muncitorul calificat(fochist) are următoarele atribuţii:

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

Muncitorul calificat (lenjereasă) are următoarele atribuţii:

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

- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.*

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- *organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;*
- *conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;*
- *participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;*
- *primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;*
- *asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;*
- *răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;*
- *răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevăzute în reţetar;*
- *răspunde de porţionarea corectă a mâncării;*
- *distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite şi aprobate;*
- *răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;*
- *răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;*
- *răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).*
- *aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;*
- *asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;*
- *răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.*

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- *lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;*
- *curaţă si pregateste zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;*
- *asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;*
- *spala si dezinfecteaza vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;*
- *pregateste servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului, doar prelucrand hrana in lipsa acestora;*
- *distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, raspunzând de portionarea corecta a hranei;*
- *aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;*
- *răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).*
- *răspunde împreună cu bucatarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;*
- *răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *inceteaza activitatea zilnica numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.*

Spălătoreasa are următoarele atribuţii:

- *primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;*

- *respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei conform normelor de igiena in vigoare după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;*
- *înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;*
- *respecta concentratiile de dezinfectant stabilite de cabinetul medical in caz de izbucnire de epidemii / focar de boala cu caracter transmisibile;*
- *asigură unitatea cu rufe spălate la timp;*
- *ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;*
- *utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;*
- *poartă în permanenţă şi intreţine echipamentul de lucru;*
- *cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire a acestora;*
- *are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea, risipa de apă caldă şi rece;*
- *mentine ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *înştiinţază în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăţi ivite.*

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- *se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);*
- *respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acțiune pentru acestea;*
- *se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;*
- *strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;*
- *curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;*
- *ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;*
- *ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;*
- *ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepționate;*
- *întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;*
- *menține ordinea și curățenia la locul de muncă;*
- *supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfășurării activității zilnice;*
- *folosește integral si cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.*

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea*

drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" *(pag. 156 – 177)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Gheorghe Șerban Nr. 7, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „ CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" este de a oferi servicii de găzduire, hrănire, îngrijire şi igienă personală, asistență medicală, recuperare fizică şi psihică, integrare/ reintegrare socială pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice, cu grad scăzut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 1;
(3) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, cu grad crescut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- *cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;*
- *actele de identitate ale beneficiarului;*
- *certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;*
- *documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;*
- *sentința civilă de punere sub interdicție;*
- *sentința civilă de numire a unui tutore;*
- *adeverinţă de venit (dacă este cazul);*
- *documente doveditoare ale situaţiei locative;*
- *investigaţii paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea prezentă – boli infecto-contagioase);*
- *dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;*
- *dosar medical;*
- *card sănătate, după caz.*

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2 care va fi depusă la D.G.A.S.P.C. Sector 2 și analizată de către Serviciul Rezidențial Adulți în baza unei Grile de punctaj bazată pe următoarele criterii: diagnostic, grad de dependență, locuință, susținători legali/informali și servicii de sprijin, complexitatea serviciilor medicale de care are nevoie persoana cu handicap. Decizia de admitere este luată prin dispoziție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 la propunerea Serviciului Rezidențial pt Adulți, în limita locurilor disponibile în centru. La admiterea în centru fiecare beneficiar de servicii sociale încheie cu D.G.A.S.P.C. Sector 2 un contract pentru acordarea de servicii sociale. Modelul contractului de servicii precum și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2

Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea standardelor minime de calitate în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) de a face sugestii şi reclamaţii fără teama de represalii;

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

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

k) de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanţii legali ai acestora în „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să respecte prevederile contractului de servicii.

g) să respecte programul centrului;

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată, asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;

3. îngrijire personală, asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;

4. asigurarea hranei și a condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;

5. asistență medicală a beneficiarilor conform nevoilor individuale;

6. asigurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională în baza evaluării şi reevaluării beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de integrare/reintegrare socială;
8. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de socializare şi activităţi culturale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie şi pe suport electronic (pagină internet) mediatizate la nivelul comunității;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. elaborarea şi utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz și neglijenţă în vederea protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activității centrului și sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea periodică a serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare şi adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică și perfecționarea continuă a personalului.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2" funcţionează cu un număr de 79 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 56;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 21.;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,31.
ART. 9

Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea CRRN Nr. 2, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte compartimente din instituţie şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate al centrului, este compus din:
a) medic medicină generală (221101);
b) medic specialist (psihiatru) (221201);
c) medic specialist (221201);
d) asistent medical (222101);
e) asistent medical (farmacie) (321301);
f) asistent medical (dietetician) (226502);
g) psiholog (263411);

h) asistent social (263501);
i) kinetoterapeut (226405);
j) referent (341203);
k) lucrător social (532908);
k) infirmieră (532103).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
Medicul medicină generală are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat al beneficiarilor;*
- *controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta centrului;*
- *examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;*
- *urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora;*
- *efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;*
- *recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta;*
- *programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare;*
- *colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti;*
- *anunta centrului sanitar antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie cazurile de boli infectioase sau profesionale depistate;*
- *analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;*
- *semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar;*
- *urmăreşte şi aprobă intocmirea meniurilor zilnice de către personalul de la dietetica urmarind respectarea normelor legale in vigoare privind cantitatile de alimente date in consum precum si cele de igiena şi semnează zilnic foaia de alimente;*
- *respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;*
- *pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza, informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;*
- *răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;*
- *controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;*
- *face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;*
- *asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;*
- *stabilește conduita terapeutică pentru afecțiunile intercurente și pentru cazurile care se dovedesc urgențe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/și transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unități spitalicești prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanța Socială)*
- *efectuează examenul de bilanț semestrial al tinerilor, monitorizând frecvent cazurile care se dovedesc a avea o evoluție clinică nefavorabilă;*

- *completează in foaia de observație orice act medical efectuat pentru fiecare beneficiar, tratamente medicamentoase, evoluția zilnică sub tratament, trimiterea către alte unități sanitare, rezultate analize de laborator;*
- *verifică starea de igienă individuală a tinerilor, a dormitoarelor a sălii de mese, sesizînd orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;*
- *verifică zilnic meniul propus și servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor;*
- *stabilește regimuri alimentare în funcție de patologia prezentată de beneficiari;*
- *verifică administrarea medicației de fond și pentru afecțiunile intercurente;*
- *întocmește impreună cu asistenții medicali registrul de evidență boli cronice, prin care se supraveghează dispensarizarea cazurilor cu diverse afecțiuni pe aparate și sisteme;*
- *colaborează cu ceilalți medici din unitate în privința evoluției clinice a beneficiarilor;*
- *asigură dispensarizarea beneficiarilor luați în evidență prin cabinetele de specialitate;*
- *colaborează cu medicul de familie la care sunt înscriși beneficiarii din centru;*
- *stabilește necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor din centru;*
- *anunță direct sau telefonic medicul psihiatru situația tinerilor care necesită mijloace de contenționare (cazurile refractare la intervenția psshologului, tratamentul de fond și cel prescris la nevoie de medicul psihiatru);*
- *consemnează actul de contenționare în FO (specificând durata și monitorizarea clinică periodică pe durata contenționării), în Registrul de Contenție, de Protecție Impotriva Abuzurilor și Registrul de Evenimente Deosebite;*
- *colaborează/ține legătura cu medicii din unitățile spitalicesti în care sunt internați beneficiarii CRRN Nr. 2;*
- *efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;*
- *completeaza saptamanal fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor;*
- *la ieșirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieșire;*
- *completează documente prevazute în procedura operațională a centrului, FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul de Contenție, Registrul de Evenimente Deosebite, Registrul Evidență Alimente/Medicamente primite de beneficiari;*
- *se ocupa de aplicarea masurilor antiepidemice in focar in caz de aparitie de cazuri de boli cu caracter transmisibil;*
- *Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Medicul specialist psihiatru are următoarele atribuții specifice:

- *efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menținerea/modificarea la nevoie a tratamentului de fond;*
- *supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;*
- *completează în Foaia de Observație tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situații de urgență psihiatrică;*
- *colaborează cu ceilalți medici din unitate;*
- *colaborează cu medicii specialiști psihiatri din alte unități - spitale de psihiatrie, cabinete de psihiatrie din policlinici;*
- *colaborează cu medicii din unitățile sanitare spitalicești în care se află internați beneficiarii;*
- *decide măsura de contenționare și monitorizează cazul în situația în care orice altă conduită (suport psihologic, terapie medicamentoasă) se dovedește ineficientă, completând Foaia de Observație a cazului cu*

monitorizarea clinică, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Registrul de protectie impotriva abuzurilor si Registrul de Evenimente Deosebite;

- *examinează cazurile care se dovedesc a fi urgențe medicale, psihiatrice, medico-chirurgicale adoptând conduita adecvată - tratament pe termen scurt sau/și trimitere prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanță Socială,*
- *efectuează controlul meniului propus şi servit beneficiarilor în absența medicului de medicină generală, completând Registrul privind calitatea si cantitatea alimentelor;*
- *verifică starea de igienă personală a beneficiarilor și spațiilor din centru sesizând orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;*
- *efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea psihiatrică inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *participă la ședințele echipei multidisciplinare, în special la cele la care se prezintă și tutorele numit pentru fiecare beneficiar;*
- *la ieșirea definitivă a beneficiarului din centru completează recomandări privind tratamentul de fond și/sau recomandări pe celelelalte specialități conform FO;*
- *completează documente prevazute în procedura operațională a centrului: FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Condică aparat și Condică Medicație de fond neuropsihiatrică, Registru evidenţă medicamente şi/sau produse alimentare/nealimentare primite de beneficiari;*
- *colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii cu privire la beneficiarii avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;*
- *răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Asistentul medical are următoarele atribuţii specifice:

- *primeste beneficiarii şi ajută acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;*
- *efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie;*
- *participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;*
- *administreaza personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;*
- *acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;*
- *solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate, cu avizul medicului;*
- *supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor; urmăreşte evoluţia beneficirilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;*
- *programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi insoţeşte;*
- *prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;*
- *tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;*
- *controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;*
- *controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;*
- *asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se ingrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în dotarea dormitoarelor;*

- *supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic al acestora;*
- *controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;*
- *face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;*
- *completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

- *organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;*
- *asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;*
- *eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);*
- *verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;*
- *recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;*
- *oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;*
- *verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;*
- *respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;*
- *participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;*
- *participă la activităţi de cercetare – asistenţii medicali de farmacie licenţiaţi;*
- *utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;*
- *respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;*
- *se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.*

Asistentul medical dietetician are următoarele atribuții specifice:

- *coordonează, organizează şi supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice şi terapeutice pentru beneficiari, conform prescripţiilor medicale;*
- *controlează aplicarea şi respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;*
- *alcătuieşte dieta (regimul alimentar) in funcţie de: indicaţia medicului, indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni, indicataţiile dietetice specifice fiecărui dormitor in parte, valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia beneficiarului;*
- *centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observaţie, în baza foilor zilnice de alimentaţie;*
- *întocmeşte zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităţi), numărul de porţii /regim, numărul de mese, înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor, totalul cantităţilor rezultate, ajustează cantităţile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor*
- *întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător*
- *verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igiena la distribuirea şi servirea meselor, circuitul alimentelor;*
- *calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;*
- *întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, meniul beneficiarilor şi regimul alimentar pentru personalul de serviciu;*
- *transmite zilnic meniul la fiecare dormitor din centru şi verifică prin sondaj afişarea meniului în sala de mese;*

- *urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje;*
- *respectă valoarea alocaţiei de hrană/ beneficiar/ zi stabilită prin actele normative în vigoare;*
- *asistă la eliberarea alimentelor din magazia unităţii şi la depozitarea lor în condiţii de igienă în cadrul blocului alimentar;*
- *asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora în funcţie de cerinţele caietului de sarcini si ale contractelor încheiate;*
- *are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport şi igienico-sanitare, informând conducerea şi solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;*
- *controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;*
- *controlează respectarea circuitelor funcţionale;*
- *urmăreşte modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare a alimentelor ţinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);*
- *verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor.*

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

- *stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru beneficiari;*
- *stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;*
- *studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;*
- *investighează si recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;*
- *aplică teste psihologice licenţiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;*
- *interpretează datele obţinute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;*
- *stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;*
- *realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;*
- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat;*
- *indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toţi beneficiarii;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*
- *se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;*
- *se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;*
- *Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;*
- *ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi;*
- *utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;*
- *evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcţie de evoluţia fiecărui beneficiar;*
- *asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;*
- *contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;*

- *în calitate de membru si/sau responsabil de caz efectuează evaluarea iniţială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menţinerea sau propunând modificarea Planului Personalizat;*
- *în calitate de responsabil de caz coordonează şi monitorizează activitatea echipei multidisciplinare;*
- *participă la toate şedinţele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;*
- *stabileşte metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare;*
- *întocmeşte planul săptămânal cu orarul de activităţi adaptate pentru fiecare beneficiar al centrului;*
- *întocmeşte raportul săptămânal de activitate;*
- *completeaza saptamânal fişa de monitorizare servicii sociale la rubrica de specialitate;*
- *gestioneaza dosarele cu fisele de monitorizare saptamânală dacă are calitatea de responsabil de caz;*
- *se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Referentul (de educație) are următoarele atribuții specifice:

- *desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii centrului;*
- *întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personalizat;*
- *asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;*
- *adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestuia;*
- *acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;*
- *organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale beneficiarilor;*
- *însoţeşte beneficiarii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;*
- *creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă şeful centrului, psihologul sau asistentul social;*
- *facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;*
- *urmăreste şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;*
- *are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiari.*

Asistentul social are următoarele atribuţii specifice:

- *participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a discriminării persoanelor cu dizabilităţi;*
- *realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor ș i a familiilor acestora;*
- *identifică şi evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;*
- *întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficiarii de servicii de asistenţă socială, conform legislaţiei în domeniu;*
- *realizează consilierea socială a familiilor beneficiarilor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică;*
- *asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;*
- *acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;*

Lucrătorul social are următoarele atribuţii specifice:

- *colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;*
- *desfăşoară activităţile prevăzute în Planului Personalizat,*
- *identifică cauzele şi situaţiile de risc pentru beneficiar,*
- *susţine beneficiarul în activitaţile de maximizare a gradului de autonomie personală,*
- *susţine exersarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarului,*
- *susţine dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive ale beneficiarului*
- *susţine beneficiarul în activităţile de maximizare a gradului de autonomie socială*
- *semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii*
- *păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;*
- *respectă programul de lucru stabilit;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

Infirmiera are următoarele atribuţii specifice:

- *este direct răspunzatoare de supravegherea beneficiarilor in dormitoare, insoteste si cunoaste locul unde se afla beneficiarul in orice moment, raspunde de integritatea corporala a acestora, conform normativelor in vigoare;*
- *este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii beneficiarilor, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;*
- *indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;*
- *cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;*
- *semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;*
- *semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;*
- *este direct răspunzatoare pentru faptele antisociale săvârșite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și, după caz, penală, revenindu-i;*
- *asigură și răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, precum si a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;*
- *la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;*
- *participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;*
- *respectă condițiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;*
- *asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de cate ori este nevoie;*
- *debarasează urinarele, ploștile de dejecțiile beneficiarului, le spală și le dezinfectează;*
- *pregătește patul și schimbă lenjeria și hainele beneficiarilor;*
- *păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;*
- *asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;*
- *întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor; efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;*
- *efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;*

- *pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;*
- *alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceștia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;*
- *ajută asistentul medical la administrarea medicației și la orice altă manevră terapeutică;*
- *însoțește, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unitatii, impreuna cu documentele medicale aferente;*
- *semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii*
- *păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;*
- *respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;*
- *completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;*
- *sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.*

ART. 11

Personalul auxiliar

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

c) inspector de specialitate – (242203);
d) referent (administrator) – (335402);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat (752201);
e) muncitor calificat (instalator) (753102);
f) muncitor calificat (tâmplar) (752201);
g) muncitor calificat (bucătar) (512001);
h) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
i) spălătoreasă (912103);
j) îngrijitor (515301).

Atribuţii specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

- *intocmeste lunar impreună cu șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;*
- *asigură evidența, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;*
- *verifică documentele dosarelor;*
- *creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;*
- *are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență;*
- *are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;*
- *intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;*
- *este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;*

- *comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;*
- *efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.*

Referentul administrator are următoarele atribuţii specifice:

- *supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica şi atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;*
- *asigură funcționarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);*
- *asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;*
- *zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;*
- *verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;*
- *verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;*
- *interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;*
- *pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;*
- *organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;*
- *verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;*
- *tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;*
- *la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;*
- *urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;*
- *asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;*
- *asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.*

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

- *primeste, receptioneaza, pastreaza toate materialele si alimentele unitatii, pe baza formelor legale, inscriindu-le in mod obligatoriu in ordinea cronologica in fisele de magazie ;*
- *elibereaza pe baza de bonuri de consum, foi de alimente tipizate certificate de persoanele desemnate sa aprobe aceste consumuri;*
- *tine evidenta bunurilor materiale date in pastrare altor persoane pentru folosirea in unitate, care se elibereaza pe baza de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;*
- *ingrijeste si intretine in bune conditii bunurile materiale care fac parte din gestiune, intrebuinteaza rational, gospodareste si verifica existenta si starea lor prin controlul periodic;*

- *sesizeaza conducerii orice degradare, stricaciune, lipsuri ce au suferit bunurile si propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;*
- *raspunde material, disciplinar, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;*
- *raspunde pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente fara a fi intocmit acte legale de constatare, precum si pentru nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara;*
- *are obligatia ca la plecarea/venirea in/din concediu sa realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente in baza dispozitiei scrise a conducerii unitatii;*
- *participa la inventarierea partiala sau totala a bunurilor din gestiune;*
- *are obligatia sa completeze zilnic actele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile privind intrari sau iesiri de bunuri;*
- *nu eliberează din magazie alimente sau alte materiale fara aprobarea persoanei imputernicite sa aprobe aceste consumuri;*
- *preda actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile in vigoare ;*
- *are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze conform prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare conform dotarilor;*
- *are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge in aceasta situatie, cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime.*

Muncitorul calificat are următoarele atribuţii:

- *efectuează mici reparaţii la utilajele din dotare şi la alte echipamente;*
- *controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;*
- *urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;*
- *urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a utilajelor montate;*
- *controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;*
- *răspunde şi repară imediat deficienţele la instalaţiile sanitare, apa şi încălzire în colaborare cu instalatorul;*
- *verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine usile din dotarea unitatii ;*
- *verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine feroneria uşilor din dotarea unitatii ;*
- *verifica si repara incuietorile usilor şi porţilor din unitate;*
- *verifica, repara şi intretine intreaga imprejmuire (gard) a centrului, precum si caile de acces;*
- *organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la nivelul atelierului/spatiului unde se desfasoara activitatea;*
- *asigura ordinea si curatenia in atelier, cat si imprejurul acestuia;*
- *foloseste rational utilajele din dotarea atelierului;*
- *nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru.*

Muncitorul calificat (instalator) are următoarele atribuţii:

- *urmareste si raspunde de buna functionare si conservare a antergului traseu al instalatiilor sanitare si termice, din dotare;*
- *controleaza si este raspunzator de calitatea lucrarilor de reparatii curente si capitale a utilajelor si certifica pe situatiile de lucrari operatiunile efectuate;*
- *întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparațiilor curente-minore*

- *respecta cu strictete atat regulile speciale cat si cele prevazute in normativ si afisate, raspunzand direct de eventualele incidente privind normele de protectie si securitate a muncii;*
- *consemneaza defectiune aparuta si instiinteaza conducerea in scris, in cazul defectiunilor aparute;*
- *supravegherea reparatiilor efectuate in acest domeniu in centru de catre reprezentanții firmei cu care exista incheiat contract de service/mentenanța*
- *nu executa alte lucrari in afara celor stabilite de conducerea unitatii, din proprie initiativa sau in interes personal;*
- *poarta in permanenta si intretine echipamentul de lucru*
- *respecta prevederile legale privind pastrarea secretului profesional și politica privind protecția datelor cu caracter personal*
- *înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;*

Muncitorul calificat (tâmplar) are următoarele atribuţii:

- *sa masoare;*
- *sa proiecteze;*
- *sa marcheze dimensiunile pe lemn;*
- *sa taie lungimi;*
- *sa modeleze parti individuale pentru constructii din lemn;*
- *sa asambleze diferitele tipuri de produse de tamplarie cum sunt astereala, acoperitori prefabricate, mese, banci, usi, sipcuiala, constructii complicate etc.;*
- *sa asambleze constructiile din lemn pentru suportul cladirilor;*
- *sa intretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul.*

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- *organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;*
- *conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;*
- *participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;*
- *primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;*
- *asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;*
- *răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;*
- *răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevăzute în reţetar;*
- *răspunde de porţionarea corectă a mâncării;*
- *distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite şi aprobate;*
- *răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;*
- *răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;*
- *răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).*
- *aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;*
- *asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;*
- *răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.*

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- *lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;*
- *curaţă si pregateste zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;*
- *asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;*
- *spala si dezinfecteaza vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;*
- *pregateste servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului, doar prelucrand hrana in lipsa acestora;*
- *distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, raspunzând de portionarea corecta a hranei;*
- *aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;*
- *răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).*
- *răspunde împreună cu bucatarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;*
- *răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *inceteaza activitatea zilnica numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.*

Spălătoreasa are următoarele atribuţii:

- *primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;*
- *respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei conform normelor de igiena in vigoare după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;*
- *înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;*
- *respecta concentratiile de dezinfectant stabilite de cabinetul medical in caz de izbucnire de epidemii / focar de boala cu caracter transmisibile;*
- *asigură unitatea cu rufe spălate la timp;*
- *ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;*
- *utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;*
- *poartă în permanenţă şi intreţine echipamentul de lucru;*
- *cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire a acestora;*
- *are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea, risipa de apă caldă şi rece;*
- *mentine ordinea si curatenia la locul de munca;*
- *foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;*
- *înștiințază în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.*

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- *se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);*
- *respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acțiune pentru acestea;*
- *se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;*
- *strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;*
- *curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;*
- *ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;*
- *ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;*
- *ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepționate;*
- *întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;*
- *menține ordinea și curățenia la locul de muncă;*

- *supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfăşurării activităţii zilnice;*
- *folosește integral si cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;*
- *poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;*
- *înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.*

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1"* (pag. 177 – 183)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ 1", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, 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 locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, încadrate în grad de handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

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

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare/ neacordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE 1".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreţinere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreţinere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7

Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) "LOCUINȚA PROTEJATĂ 1" va fi deservită și de alt personal de specialitate și administrativ existent în structura complexului.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ 1 funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;
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 locuinței;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.
(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ 2"* (pag. 183 – 189)
ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " LOCUINȚA PROTEJATĂ 2", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" este înfiinţat Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, 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 locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, încadrate în grad de handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.
(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
a) acte necesare;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare/ neacordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE 2".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. materiale informative;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" funcționează cu un număr de 5 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2" va fi deservită și de alt personal de specialitate și administrativ existent în structura complexului.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,25/1.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ 2 funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinței;
g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței 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 locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al locuinței;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.
(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuinţa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) 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.
***Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în proces de reorganizare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 877/2018 de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap."*

"REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
"CENTRUL DE ZI BALOTULUI" (pag. 189 – 196)
ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI ", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării

funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI ", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.
ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu handicap domiciliate pe raza sectorului 2, pentru creşterea şanselor recuperării şi integrării în familie ori în comunitate şi pentru prevenirea şi depăşirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.
ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).
(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " 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.
ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, domiciliate pe raza sectorului 2, precum și beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuinței Protejate 1 și Locuinței Protejate 2.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice;
- copii documente acte studii, dacă este cazul.
b) criterii de eligibilitate
Admiterea în „CENTRUL DE ZI BALOTULUI " se realizează în conformitate cu Procedura Operaţională PO-SRA-01, avându-se în vedere următoarele criterii:
1.nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,
2.nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;
3.nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;
4.trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5.nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.
c) accesarea serviciului
Personalul de execuție al Serviciului Rezidențial pentru Adulți întocmește referatul de anchetă socială cu propunere de includere și referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE ZI BALOTULUI .
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia
Admiterea în CENTRUL DE ZI BALOTULUI se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este conform legislației în vigoare.
e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.
Pentru serviciile acordate în cadrul Centrului nu se percepe nicio contribuție din partea beneficiarului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
Condițiile de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 6 și în contractul de furnizare servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "CENTRULUI DE ZI BALOTULUI " au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea Planului Personal de Viitor;
3. aplicarea Planului Personal de Viitor;
b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.
ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz, ...-...;
d) "CENTRUL DE ZI BALOTULUI " va fi deservit și de alt personal de specialitate și administrativ existent în structura complexului.
(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.
ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
v) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
w) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
x) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
y) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
z) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
aa) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
bb) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
cc) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
dd) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;
ee) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;
ff) supravegheaza cu exigenţă şi răspunde direct în faţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 de starea de igienă a unităţii
gg) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariaţii din subordine până la sfârşitul anului calendaristic şi o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura şefului ierarhic superior;
hh) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;
ii) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;
jj) întocmeste fişa anuală de evaluare a personalului din subordine şi o transmite spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
kk) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
ll) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
mm) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
nn) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;
oo) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii Centrului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501)

- *este responsabil de caz pentru beneficiarii Centrului;*
- *desfăşoară activităţi didactico-educative în scopul creării deprinderilor de viaţă independentă pentru tinerii incluşi în centru;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare şi Planul Personal de Viitor;*
- *asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;*
- *adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, fiecare tânăr va fi abordat individualizat, în funcţie de specificul handicapului care-i influenţează potenţialul;*
- *acordă educaţie şi sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;*
- *stimulează participarea tinerilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;*
- *va încuraja şi va implica tinerii în amenajarea spaţiilor din zona în care locuiesc, în dezvoltarea spiritului de întrajutorare prin implicarea în acţiuni menite să vină în ajutorul unor oameni aflaţi în nevoi;*
- *va sprijini tinerii în organizarea unor întâlniri cu alţi tineri;*
- *va organiza activităţi recreative precum: plimbări în parc, vizionarea unor spectacole şi a unor filme, activităţi sportive, excursii în împrejurimile Bucureştiului;*
- *va consilia tinerii în ceea ce priveşte importanţa unui loc de muncă, atitudinea pozitivă faţă de aceasta, regulile şi normele comportamentale ce trebuie respectate, drepturile şi obligaţiile pe care le au angajaţii;*
- *însoţeşte tinerii în deplasările pe care le efectuează aceştia;*
- *creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă de urgenta şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;*
- *facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;*
- *va educa tinerii în privinţa modalităţilor de a face faţă situaţiilor curente care apar în relaţia lor cu diferite instituţii: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;*
- *asigură stimularea aptitudinilor speciale ale tinerilor, facilitându-le accesul la resurse.*

b) psiholog (263411)

- *realizează investigarea şi evaluarea psihologică a beneficiarilor;*
- *lucrează direct cu beneficiarii, individualizat sau în grup;*
- *propune obiective specifice de terapie şi recuperare specială;*
- *acordă consultanţă şi consiliere psihologică pentru beneficiari şi pentru reprezentanţii legali ai acestora;*
- *se implică în organizarea activităţilor cultural-artistice;*
- *stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;*
- *stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;*
- *studiază comportamentul uman şi procesele mentale ale beneficiarilor;*
- *investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;*
- *aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;*
- *interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;*
- *stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;*
- *stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;*

- *realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;*
- *realizează psihoterapia tulburărilor emoţionale, comportamentale şi de personalitate şi a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la mediul social;*
- *se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare şi Planul Personal de Viitor;*
- *asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;*
- *acordă educaţie şi sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;*
- *stimulează participarea tinerilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;*
- *însoţeşte tinerii în deplasările pe care le efectuează aceştia;*
- *creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii;*
- *urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă de urgenta şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;*
- *facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;*

c) referent (341203)

- *desfăşoară activităţi didactico-educative în scopul creării deprinderilor de viaţă independentă pentru tinerii incluşi în derularea proiectului;*
- *desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii Centrului;*
- *întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Personal de Viitor;*
- *asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;*
- *adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, fiecare tânăr va fi abordat individualizat, în funcţie de specificul handicapului care-i influenţează potenţialul;*
- *acordă educaţie şi sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;*
- *stimulează participarea tinerilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;*
- *va încuraja şi va implica tinerii în amenajarea spaţiilor din zona în care locuiesc, în dezvoltarea spiritului de întrajutorare prin implicarea în acţiuni menite să vină în ajutorul unor oameni aflaţi în nevoi.*

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 11

Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

"REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE (pag. 196 – 204)

Art. 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" din cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" cod social 8810 ID-II funcționează în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice și este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public cu personalitate juridica, din subordinea Consiliului Local Sector 2 , acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
Sediul serviciului social se află în București, Sector 2, Bd. Basarabia nr. 90.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al Serviciului social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență/centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice. Serviciul social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea și excluziunea lor socială. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice prin serviciul social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:
- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice : igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice : prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire si asistență si sunt asigurate de către îngrijitori la domiciliu. Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale

și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.
(2) Ordinul nr. 29/2019 – Anexa nr. 8.
(3) Serviciul social " COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum si 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 si în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt următoarele:
a) respectarea 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 si 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 sau 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 si abilităților persoanei beneficiare de a trai 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 multidisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor si 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 asistenta sociala.
r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt: persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- *cererea de admitere semnată de beneficiar;*
- *cartea de identitate a beneficiarului, în copie;*
- *după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;*
- *documente doveditoare de venit sau lipa acestora;*
- *certificate emise în condițiile legii prin care se atestă gradul handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu;*
- *alte documente din care reiese starea de sănătate;*
- *actul de proprietate a locuinței, în copie, pentru a dovedi că persoane vârstnică nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere.*

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor la domiciliu decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, cu acceptul rudelor de gradul I sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de îngrijire la domiciliu și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servici acordate și de venitul persoanei, în baza prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 358/2018 privind stabilirea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanelor vârstnice și aprobarea contribuției acestora

b) Criterii de eligibilitate

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de Îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții: - are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare; - are domiciliul stabil în Sectorul 2; - nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere; - este încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr. 886/2000; - nu este încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal/indemnizație de însoțitor; - nu locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire, - nevoile persoanei vârstnice nu depășesc serviciile acordate.

c) Decizia de admitere/respingere

Dreptul la asistență socială se stabilește prin decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în urma identificării și stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetelor sociale și aplicării fișelor de evaluare socio-medicală, de către reprezentanții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, din cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice.

După emiterea deciziei de acceptare, furnizorul încheie un contract de furnizare a serviciilor cu persoane asistată sau cu reprezentatul legal al acesteia, după caz. Contractul este încheiat pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Acesta este redactat în două exemplare originale iar contribuția de plată a serviciilor este prevăzută în contract.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu sunt:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia,

- în cazul în care beneficiarul a decedat,

- în cazul în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza Sectorului 2,
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant,
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a termenilor contractuali,
- manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale,
- În situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire (expirare contract sau în cazul în care primește sprijin din partea altor instituții/persoane),
-în situația în care beneficiarul a fost încadrat în gradul I de handicap și are drept la asistent personal/beneficiază de indemnizație de însoțitor,
- în situația în care beneficiarul este internat în centre de îngrijire și asistență/centre rezidențiale pentru persoane vârstnice,
- încheierea cu alte persoane a contractului de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere sau orice alt juridic care prevede întreținerea;
- în situația în care beneficiarul nu a plătit contribuția stabilită prin contract.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 confidentialității 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 si bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
n) să fie informați în timp util si în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
o) să fie informați, în timp util si în termeni accesibili, asupra regulamentului;
p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.
(5) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:
a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală si socială;
b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
c) de a respecta termenele si clauzele stabilite în cadrului planului individualizat de asistenta si îngrijire;
d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul și personalul serviciului,
g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ,,COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2
3. elaborarea de comunicate de presă;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si 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. aplicarea prevederilor Codului de etică,
2. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate,
3.informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură 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 neglijența
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanța corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Îngrijire la domiciliu.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează cu următoarele posturi , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .....-.....;
d) voluntari: .....-..... .
2) Raportul angajat/beneficiar este de ..-...

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul serviciului si 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 prezinta 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 si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si 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 munca dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri 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 si a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile si instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum si în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanenta cu alte instituții publice locale si organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:
a) îngrijitor la domiciliu (532204)
• asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
• completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;
• gestionează resursele materiale şi băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
• evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;
• acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
• acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
• asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;
• pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
• asigură transportul vârstnicilor asistaţi în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice şi în concordanţă cu programul zilnic de îngrijire;
• respectă şi aplică corect prescripţiile medicale;
• asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
• contribuie la recuperarea şi reabilitarea, atât fizică, cât şi emoţională, a persoanei asistate;
• supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
• efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
• are obligaţia de a asigura igiena corporală şi de vestimentaţie a beneficiarilor imobilizaţi, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, faţă de pernă);
• asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;

• participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
• semnalează evoluţia beneficiarilor rezidenţi responsabilului de caz;
• ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
• asigură igiena şi curaţenia locuinţei; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
• se îngrijeşte să asigure spălarea ploştilor, urinarelor, scuipătorilor şi altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
• colectează şi transportă deşeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
• transportă alimente;
• asigură curăţenia spaţiului după servirea mesei în cameră;
• asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
• semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).
(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 12
Finanțarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local;
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară si din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare."

"REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" (pag. 204 – 212)
Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA", aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA", cod serviciu social 8810 CZ – V -II este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005712 şi are sediul în Bd. Basarabia nr. 96, Sector 2.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" este creşterea capacităţii de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, pe timpul zilei, a unor activităţi de educaţie, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber, consiliere, în vederea menţinerii unui mediul familial pentru prevenirea instituţionalizării, a combaterii riscurilor de excluziune socială şi creşterea calităţii vieţii acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1)Serviciul social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificări și completări;
- Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările prin legea 515/2003 cu modificări și completările ulterioare;
(2)Standard minim de calitate aplicabil:
- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.
(3) Serviciul social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ,,CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
j) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
k) colaborarea centrului/unităţii cu alte instituţii de asistenţă socială.
Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" sunt persoanele vârstnice din comunitatea locală a Sectorului 2 ale căror nevoi sociale și psihologice pot fi satisfăcute prin activitățile centrului.

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

a) Pentru a putea beneficia de activitățile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:

- cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care dorește înscrierea în centrul de zi;

- acte de identitate (copie);

- dovezi de venit (copie talon pensie, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);

- adeverință medicală din care să reiasă starea de sănătate, precum și faptul că este apt pentru colectivitate;

- certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul.

b) Criterii de eligibilitate:

- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;

- sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

- prezintă risc de excluziune socială datorat lipsei de activități de socializare.

- beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe țară stabilit la nivelul Institutul Național de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile bănești acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)

** În cazul în care solicitantul realizează un venit care depășește valoarea stabilită de salariul mediu pe țară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoștințelor dobândite de-a lungul vieții poate să-și aducă contribuția la îmbunătățirea activităților, pentru creșterea calității vieții sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.*

c) Admiterea beneficiarilor se va face cu respectarea următoarei proceduri de lucru:

- cererea de înscriere, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului

- personalul de specialitate din cadrul ,,Centrului de zi pentru persoane vârstnice Basarabia" sau Serviciile de Asistență Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului

În urma verificărilor efectuate, a referatului de anchetă socială se întocmește un referat cu propunere de admitere/respingere în Programul de acordare de asistență și sprijin social pentru persoanele vârstnice, pe timpul zilei.

Dacă prin referat se recomandă admiterea beneficiarului în cadrul centrului, personalul centrului elaborează și întocmește, în două exemplare, Dispoziția de includere în ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA", aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Un exemplar al Dispoziției de includere va fi transmis solicitantului.

- Centrul de zi încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii numai în cazul în care se percepe o contribuţie financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităţilor pe o perioadă determinată de timp.

- Datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuţie în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conține evidența tuturor beneficiarilor înscrişi.

Pentru beneficiarii care au dosarele incomplete, au viză de reşedinţă în Sector 2 sau au actele de identitate expirate, personalul de execuţie întocmeşte şi le transmite o adresă prin care li se solicită actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele actualizate. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuţie va întocmi referat de scoatere din evidenţă şi înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidenţă.

f)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

Contractul de acordare de servicii sociale în ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Sector 2, pe perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire. Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea

modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3)Condiţiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de prestări servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. – Sector 2 şi beneficiar:
Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:
Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:
- refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligaţiile prevăzute în contract.
Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
- 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 persoanelor vârstnice;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;
- schimbarea domiciliului beneficiarului de pe raza sectorului 2;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care îi pot afecta pe ceilalti beneficiari;
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA", au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA"au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale, participând în proporție de 50% la activitățile desfășurate în centru.;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) este interzisă filmarea, înregistrarea, fotografieze fără acordul scris obținut în prealabil;
f) de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
g) este interzis manifestarea unui comportament conflictual, instigativ, agresiv verbal sau fizic;
f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7
Activități și funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Activități recreativ-distractive: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale şi dans, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
2. Activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, participare la acţiuni mediatice, etc).
3. Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă
4. Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:
- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
- antrenament cognitiv (grup sau individual)
- terapii ocupaționale prin participarea la cercuri de pictură și ateliere hand-made
5. Activități pentru menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate prin participarea activă la orele de gimnastică de întreținere pentru vârsta a III-a.
6. Activități de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri de societate de grup (table, șah, rummy, canastă etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei" (integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate din cadrul bibliotecii centrului).
7. Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, ştiinţifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).
8. Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind beneficiarilor centrului de rolul și influența acestora în progresul civilizației.
9.Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale care cuprind servicii de îndrumare medicală și consultații prin monitorizarea permanentă a tensiunii arteriale și a glicemie.
b) Servicii de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare de informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul Centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) Servicii de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. materiale informative pe suport de hârtie şi / sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante); d) Servicii de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) Servicii de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2. referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.
Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA" are prevăzut cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;
d) voluntari: .....

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA”este asigurată de șeful centrului.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

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

f)întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice,

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu;

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

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs în condiţiile legii;

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411)

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

• desfăşoară activităţi de evaluare şi consiliere psihologică;

• identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;

• aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;

• investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
• propune, pe baza evaluării psihologice măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
• face propuneri pentru optimizarea activităţii curente a beneficiarilor;
• stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
• întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile D.G.A.S.P.C. sector 2;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
• colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii, cu privire la beneficiarii aflaţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
• îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful ierarhic superior;
• îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
• comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
b) inspector de specialitate (242203)
Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:
• asigură primirea cererilor de înscriere a beneficiarilor și completează dosarul acestora;
• planifică şi organizează activităţile zilnice ale Centrului care includ prelegeri pe teme medicale, ştiinţifice, istorice, cenacluri literare, activităţi de divertisment, de socializare și petrecere a timpului liber;
• monitorizează şi participă la toate activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;
• întocmește informări cu privire la evenimentele propuse spre desfăşurare la sediul centrului, le supune aprobării şefului ierarhic superior apoi conducerii instituţiei;
• întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al centrului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfășurate în centru și le transmite către solicitanți.
• asigură înscrierea şi evidenţa beneficiarilor în baza de date a „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BASARABIA” ;
• colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
• sprijină propunerile beneficiarilor centrului cu privire la activităţi.
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor clădire
Îngrijitorul are următoarele atribuţii specifice:
• efectuează curățenia zilnic (ori de câte ori este nevoie), în unitate – holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereți, geamuri), în condițiile corespunzătoare;
• curată și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
• se îngrijește și asigură spălarea și dezinfecția spațiilor aferente oficiului;
• asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie pe care le are în primire;

• asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
• la ieşirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curăţenie;
• execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
• solicită în scris acordul şefului de centru pentru orice modificare a programului;
• are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
• este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă.

Art. 12

Finanţarea centrului

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

”REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA” (pag. 212 – 220)

Art. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA”, aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005712 şi are sediul în Șos. Colentina nr. 55F, Sector 2.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA” este creşterea capacităţii de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, pe timpul zilei, a unor activităţi de educaţie, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber, consiliere, în vederea menţinerii unui mediul familial pentru prevenirea instituţionalizării, a combaterii riscurilor de excluziune socială și creșterea calității vieții acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificări și completări;
- Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările prin legea 515/2003 cu modificări și completările ulterioare;

(2)Standard minim de calitate aplicabil:
- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.
(3) Serviciul social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/18.07.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ,,CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
j) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
k) colaborarea centrului/unităţii cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" sunt persoanele vârstnice din comunitatea locală a Sectorului 2 ale căror nevoi sociale și psihologice pot fi satisfăcute prin activitățile centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru a putea beneficia de activitățile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:
- cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care dorește înscrierea în centrul de zi;
- acte de identitate (copie);
- dovezi de venit (copie talon pensie, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
- adeverință medicală din care să reiasă starea de sănătate, precum și faptul că este apt pentru colectivitate;
- certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul.
b) Criterii de eligibilitate:
- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- prezintă risc de excluziune socială datorat lipsei de activități de socializare.

- beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe țară stabilit la nivelul Institutul Naţional de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)

** În cazul în care solicitantul realizează un venit care depăşeşte valoarea stabilită de salariul mediu pe țară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoștințelor dobândite de-a lungul vieții poate să-și aducă contribuția la îmbunătățirea activităților, pentru creșterea calității vieții sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.*

c) Admiterea beneficiarilor se va face cu respectarea următoarei proceduri de lucru:

- cererea de înscriere, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului

- personalul de specialitate din cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" sau Serviciile de Asistență Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului.

În urma verificărilor efectuate, a referatului de anchetă socială se întocmește un referat cu propunere de admitere/respingere în Programul de acordare de asistență și sprijin social pentru persoanele vârstnice, pe timpul zilei.

Dacă prin referat se recomandă admiterea beneficiarului în cadrul centrului, personalul centrului elaborează şi întocmește, în două exemplare, Dispoziția de includere în „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA", aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Un exemplar al Dispoziției de includere va fi transmis solicitantului.

- Centrul de zi încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii numai în cazul în care se percepe o contribuţie financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităţilor pe o perioadă determinată de timp.

- Datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuţie în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conține evidența tuturor beneficiarilor înscrişi.

Pentru beneficiarii care au dosarele incomplete, au viză de reşedinţă în Sector 2 sau au actele de identitate expirate, personalul de execuţie întocmeşte şi le transmite o adresă prin care li se solicită actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele actualizate. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuţie va întocmi referat de scoatere din evidenţă şi înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidenţă.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

Contractul de acordare de servicii sociale în „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Sector 2, pe perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire. Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de prestări servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. – Sector 2 și beneficiar:

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

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;

- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligaţiile prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- 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 persoanelor vârstnice;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;
- schimbarea domiciliului beneficiarului de pe raza sectorului 2;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care îi pot afecta pe ceilalti beneficiari;
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA", au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ,,CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA"au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale, participând în proporție de 50% la activitățile desfășurate în centru.;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) este interzisă filmarea, înregistrarea, fotografieze fără acordul scris obținut în prealabil;
f) de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
g) este interzis manifestarea unui comportament conflictual, instigativ, agresiv verbal sau fizic;
h) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
i) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7
Activități și funcții

Principalele funcţii ale serviciului social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Activităţi recreativ-distractive: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale şi dans, sărbătorirea zilelor de naştere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
2. Activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, participare la acţiuni mediatice, etc).
3. Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă
4. Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:
- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
- antrenament cognitiv (grup sau individual)
- terapii ocupaționale prin participarea la cercuri de pictură și ateliere hand-made
5. Activități pentru menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate prin participarea activă la orele de gimnastică de întreținere pentru vârsta a III-a.

6. Activități de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri de societate de grup (table, șah, rummy, canastă etc.), jocuri pentru ,,gimnastica memoriei" (integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate din cadrul bibliotecii centrului).
7. Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, ştiinţifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).
8. Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind beneficiarilor centrului de rolul și influența acestora în progresul civilizației.
9.Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale care cuprind servicii de îndrumare medicală și consultații prin monitorizarea permanentă a tensiunii arteriale și a glicemie.
b) Servicii de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare de informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul Centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) Servicii de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de informare în comunitate;
2. materiale informative pe suport de hârtie şi / sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante); d) Servicii de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) Servicii de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2. referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ,,CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" are prevăzut cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;
d) voluntari: ....-..
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea ,,CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA" este asigurată de șeful centrului.
(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;
g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
h)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice,
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs în condiţiile legii;
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5.Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog (263411)
Psihologul are următoarele atribuţii specifice:
• desfăşoară activităţi de evaluare şi consiliere psihologică;
• identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
• aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
• investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
• propune, pe baza evaluării psihologice măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
• face propuneri pentru optimizarea activităţii curente a beneficiarilor;
• stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
• întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile D.G.A.S.P.C. sector 2;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
• colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii, cu privire la beneficiarii aflaţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
• îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful ierarhic superior;
• îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
• comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.

b) inspector de specialitate (242203)
Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:
• asigură primirea cererilor de înscriere a beneficiarilor şi completează dosarul acestora;
• planifică şi organizează activităţile zilnice ale Centrului care includ prelegeri pe teme medicale, ştiinţifice, istorice, cenacluri literare, activităţi de divertisment, de socializare şi petrecere a timpului liber;
• monitorizează şi participă la toate activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;
• întocmește informări cu privire la evenimentele propuse spre desfăşurare la sediul centrului, le supune aprobării şefului ierarhic superior apoi conducerii instituției;
• întocmeşte comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al centrului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfăşurate în centru și le transmite către solicitanți.
• asigură înscrierea şi evidenţa beneficiarilor în baza de date a „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PLUMBUITA";
• colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
• sprijină propunerile beneficiarilor centrului cu privire la activităţi.
c) referent (331309)
• transmite informările întocmite de centru către serviciile de specialitate şi conducerea Direcţiei Generale, cu privire la liniile de finanţare bugetare şi extrabugetare adresate domeniului social;
• transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituției, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
• urmăreşte primirea răspunsurilor la solicitările Centrului, adresate serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
• operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare Centrului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează colegii din cadrul Centrului, cu privire la termenul de soluţionare;
• asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluţionare Centrului, şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
• întocmeşte raportul săptămânal de activitate al Centrului şi îl transmite, cu acordul prealabil al şefului Centrului, către serviciul abilitat să realizeze centralizarea acestuia la nivelul întregii instituţii;
• întocmeşte şi actualizează permanent un material centralizator al tuturor activităţilor şi evenimentelor realizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
• întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor Centrului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
• asigură evidenţa beneficiarilor centrului;
• îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
• cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
• efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului;
• cunoaşte legislația în domeniul persoanelor vârstnice.
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor clădire
Îngrijitorul are următoarele atribuţii specifice:
• efectuează curățenia zilnic (ori de câte ori este nevoie), în unitate – holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereți, geamuri), în condițiile corespunzătoare;
• curață și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
• se îngrijește și asigură spălarea și dezinfecția spațiilor aferente oficiului;
• asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie pe care le are în primire;
• asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
• la ieșirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curățenie;
• execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
• solicită în scris acordul șefului de centru pentru orice modificare a programului;
• are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
• este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă.

Art. 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul de zi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare."

Pct. 29 Se completează cu încă 2 (două) REGULAMENTELE de organizare și funcționare ale serviciilor sociale Anexa nr. 4 a H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, în sensul că acestea vor avea următorul cuprins:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREAL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
„BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ"

Articolul 1
DEFINIȚIE
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Biroului Asistență Socială Stradală, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL
(1) Biroul Asistență Socială Stradală (Cod Serviciu Social 8891 CZ -V) este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de

acreditare seria AF, nr. 000427 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000530, sediul serviciului social fiind în Municipiul București, strada Olari nr. 15, Sector 2.
(2) Biroul Asistență Socială Stradală funcționează în locația din mun. București, Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, Sector 2.

Articolul 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL
(1) Biroul Asistență Socială Stradală este înfiinţat *în scopul realizării unei intervenții specializate în vederea prevenirii şi combaterii implicării copiilor în cerşetorie, a prevenirii şi combaterii abuzului, neglijării şi exploatării copilului şi asigurării protecției speciale a copilului abuzat, neglijat sau exploatat, identificat în mediul stradal,* în conformitate dispozițiile legale în materie.
(2) Biroul Asistență Socială Stradală este un serviciu integrat in sistemul local de servicii destinate protecției drepturilor copilului și este complementar cu celelalte servicii sociale pentru copil şi familie.
Articolul 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(1) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 128/2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

Articolul 5
PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL
(1) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Biroul Asistență Socială Stradală sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
f) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
g) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
h) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
i) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
j) colaborarea biroului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE
(1) *Beneficiarii serviciul social "Biroul Asistență Socială Stradală" sunt:*
a. *Copiii străzii* - cei care trăiesc permanent în stradă şi nu întreţin niciun fel de legături cu familia.

b. *Copiii în stradă* - cei care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia.
c. *Copii pe stradă* - cei care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi.
d. *Familii cu copii în stradă.*

(2) *Condițiile de acces la serviciul social "Biroul Asistență Socială Stradală" sunt:*
a) domiciliul pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, București;
b) se află în dificultate pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, București.

(3) *Condițiile de încetare ale serviciilor sociale oferite de serviciul social "Biroul Asistență Socială Stradală" sunt:*
a) reintegrare socială și familială;
b) transferul la o altă unitate administrativ teritorială;
c) referirea cazului către un alt compartiment din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, București.

(4) *Persoanele și copiii beneficiari ai serviciilor sociale oferite de serviciul social "Biroul Asistență Socială Stradală" au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
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 serviciului social "Biroul Asistență Socială Stradală" 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 ale 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
ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII
Principalele ***funcții*** ale *serviciul social "Biroul Asistență Socială Stradală"* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consiliere socială;
2. evaluarea riscului imediat;
3. intervenție în situații de urgență;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. distribuire pliante pentru informare privind fenomenul copiii străzii și a mijloacelor de sesizare a cazurilor;
2. distribuire pliante pentru informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale de care pot beneficia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate trimestriale/anuale;

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. asistarea copiilor străzii;
2. asistarea părinților cu copii în stradă;
3. efectuarea demersurilor legale, prevăzute de protocoale în vigoare, privind copilul străzii;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (chestionare de satisfacție a beneficiarilor);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social „ Biroul Asistență Socială Stradală” prin realizarea următoarelor activităţi:
1. administrează articolele de birotică și de igienă;
2. administrarea resurselor financiare, materiale și umane, este realizată de compartimente specifice în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Articolul 8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1)Serviciul social Biroul Asistență Socială Stradală funcționează cu un număr de 6 persoane, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 201/2019, din care:
a) personal de conducere – 1 șef birou – funcționar public;
b) consilier superior (funcţie publică) – 4;
c) asistent social (funcție contractuală) – 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de – variază, în funcție de numărul sesizărilor primite.

Articolul 9
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1)Personal de conducere:
a) Șef birou
(2) Atribuțiile postului de şef birou:

- **privind ansamblul activităţilor profesionale:**
- repartizează lucrările compartimentului către salariaţii din subordine;
- analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea lucrărilor repartizate de către şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi urmăreşte realizarea lor, în termenul legal şi/sau prevăzut în procedurile interne aprobate;
- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- redirecţionează în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;

- instruieşte personalul din subordine cu privire la noile reglementări şi proceduri interne aprobate, legate de activitatea serviciului;
- face propuneri pentru promovarea personalului din subordine;
- întocmeşte aprecierea anuală, pe bază de calificative, pentru personalul din subordine;
- verifică şi raportează realizarea atribuţiilor de serviciu ale salariaţilor din subordine;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, în legătură cu specificul activităţii compartimentului şi în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- coordonează la locul de muncă actiunile privind securitatea, sănătatea lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale luând în considerare natura activităţilor, precum şi informarea lucratorilor despre riscurile existente la locurile de muncă;
- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea corectă a măsurilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă de către toţi angajaţii din subordine;
- efectuează instruirea şi informarea lucrătorilor din subordine în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă prin instructajul la locul de muncă şi periodic, precum şi verifică şi testează cunoştinţele în aceste domenii;
- consemnează în fişele de instructaj conţinutul instruirii, testările şi le păstrează la locul de muncă;
- informează lucrătorii detaşaţi sau delegaţi, care îşi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce, referitor la riscurile privind securitatea şi sănătate la care aceştia pot fi expuşi, precum şi măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de unitate şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă.
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al D.G.A.S.P.C. Sector 2, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea instituţiei.

➢ **privind activităţile specifice:**

- urmăreşte şi îndrumă, controlează şi coordonează activitatea personalului de execuţie din cadrul Biroului Asistenţă Socială Stradală;
- stabileşte sarcini pentru fiecare angajat din subordine, prin fişa postului;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor deţinute;
- întocmeşte referate de specialitate, rapoarte de activitate periodice, informări către şeful SISATMR, Directorul general şi Directorul executiv pentru Protecţia Copilului, analize de specialitate privind activitatea desfăşurată de biroul pe care îl coordonează, din proprie iniţiativă sau la cererea conducerii institutiei;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii biroului din subordine, precum şi a condiţiilor de lucru;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

- verifică efectuarea evaluării iniţiale a copilului supus unei forme de abuz, precum şi a altor documente necesare soluţionării cazurilor copiilor aflate în atenţia biroului;
- primeşte de la şeful de serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi le distribuie pentru soluţionare angajaţilor biroului;
- informează şeful de serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii biroului;
- răspunde de atestarea drepturilor de creanţă ale creditorului întocmite în baza constatării serviciului prestat, furniturii livrate, lucrării efectuate sau în baza altor titluri (drepturi constatate ale creditorului) care justifică obligaţia de a plăti, respectiv sintaxele "certific în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii" şi "bun de plată";
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Natinale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

(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 și asistenţă socială, cu vechime de minimum 8 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
(1)**Personalul de specialitate:**
- consilier superior cu studii superioare în asistenţă socială sau psihologie;
- asistent social (263501)
(2)**Atribuţii ale personalului de specialitate**
b) Atribuţiile postului de consilier:
- privind ansamblul activităţilor profesionale:
➢ solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
➢ analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
➢ în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
➢ face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
➢ întocmeşte evaluarea inițială a copiilor aflați în situații de abuz/ neglijare/ exploatare, în vederea confirmării/infirmării situației de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenţie sau măsurii de protecție.
➢ întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
➢ vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acţiuni de autosesizare în situația în care exista suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situații de abuz ;
➢ informează şi consiliază copilul și familia copilului expus la situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuarii demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare și interesului superior al copilului ;
➢ propune măsuri de protecţie și servicii sociale adecvate, pe termen scurt şi mediu, pentru toți copiii aflați în situaţii de abuz/neglijare/exploatare;
➢ redirecţionează, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;

➢ identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
➢ efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
➢ îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
➢ operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
➢ utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport, echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
➢ utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
➢ comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
➢ aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
➢ cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
➢ acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

- privind activităţile specifice:

➢ efectuează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la situaţii de abuz, neglijare, exploatare;
➢ utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijare, exploatare;
➢ asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
➢ asigură managementul ca caz;
➢ se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în cazurile de copii ai străzii;
➢ are obligaţia cunoaşterii şi punerii în aplicare a normelor şi legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei copilului;
➢ se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele de informaţie posibile şi organizează materialele informative primite, în vederea unui acces rapid;
➢ contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învăţământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;
➢ primeşte de la şeful de birou/serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termen legal;
➢ consiliază copiii străzii şi familiile acestora, în vederea prevenirii situaţiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;
➢ acordă sprijin copilului stăzii în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei copil – părinte;
➢ informează şeful de birou/serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii biroului/ serviciului.

ARTICOLUL 11
FINANȚAREA BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ

Asigurarea resurselor financiare sunt furnizate de către Consiliul Local Sector 2 prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Municipiul București.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI - *"BIROUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI"*

ARTICOLUL 1

(1)Prezentul regulament de organizare şi funcţionare este un document propriu al seviciului social ,,Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului", aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării 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 și pentru angajații din cadrul Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL:

Serviciul Social Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, cod serviciu social ,,8891 CZ -C- TC" este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000427 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000530, sediul serviciului social fiind în Municipiul București, strada Olari nr. 15, Sector 2.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Personalul Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, asigură permanența liniei telefonice 021/9852 - 24/24 ore, 7/7 zile, inclusiv sărbătorile legale, pentru preluarea apelurilor privind sesizările de abuz, neglijare, exploatare, asistenţa și consilierea telefonică a clienţilor în situaţii de urgenţă, intervenţia în regim de urgenţă pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migraţiei şi exploatării, la nivelul sectorului 2, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. De asemenea, asigură preluarea sesizărilor scrise privind situațiile de abuz, neglijare, exploatare și se autosesizează cu privire la toate situațiile de expunere a copilului la situații de abuz, neglijare, exploatare.

Consilierii B.I.R.U.T.C, prin experiență, pregătire, formare și respectând prevederile legale în vigoare în domeniul protecției copilului, asigură:

- preluarea apelurilor pe linia telefonică 021/9852 – Telefonul Copilului Sector 2, privind situații de expunere a copiilor la abuz/neglijare/exploatare;
- asistenţă şi consiliere telefonică a apelanților pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionare adecvată a cazurilor expuse;
- preluarea tuturor sesizărilor scrise, cu privire la semnalarea unei situații de expunere la abuz/neglijare/exploatare a unui copil și a sesizărilor scrise cu privire la nerespectarea dreptului unui copil de a menține legătura cu părintele nerezident, în cazuri de divorţ;
- asistența și consilierea persoanelor care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C sector 2 în vederea sesizării unei situații de abuz/neglijare/exploatare a unui copil;
- autosesizarea în toate situațiile ce implică o suspiciune de abuz/neglijare/exploatare asupra unui copil;
- intervenţia imediată, prin echipa operativă, în situaţiile de urgenţă, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare pentru realizarea evaluării iniţiale;
- întocmirea fişelor de evaluare iniţială pentru situaţiile de abuz/neglijare/exploatare, a adreselor către instituţii/persoane fizice, în vederea referirii către celelalte servicii de tip rezidenţial/familial/asistenţă maternală din subordinea D.G.A.S.P.C sector 2/alte D.G.A.S.P.C-uri sau a instituirii măsurii de plasament în

regim de urgență, acolo unde situația o impune, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- participarea la evacuările din locuință efectuate de către Birouri de Executori Judecătorești, în situațiile în care în familie se află și minori, iar B.E.J. a notificat instituția în acest sens;
- asistarea la audierea efectuată la sediile secțiilor de poliție/ DIICOT/ Judecătorie, Parchet, a minorilor care au calitatea de victimă/agresor;
- evaluarea situației copiilor ai căror părinți /părinte se află plecați la muncă în străinătate şi au domiciliul pe raza sectorului 2;
- comunicarea permanentă cu comunitatea sectorului 2 în scopul sensibilizării acesteia la problematica abuzului, neglijării şi exploatării, traficului şi migraţiei;
- colaborarea cu instituţii, O.N.G.-uri care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
- întocmirea şi gestionarea bazei de date a biroului;
- propune plasamentul/ plasamentul în regim de urgenţă a copilului la un centru de primire în regim de urgentă, într-un centru de plasament, într-o unitate rezidenţială de tip familial sau la un asistent maternal profesionist;
- propune transferul copilului la o unitate de asistenţă socială din unitatea administrativ- teritorială de unde are domiciliul copilul;
- propune închiderea cazului atunci când apreciază că au fost îndepărtați factorii de risc asupra copilului.

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
(1) Serviciul social „ Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social „Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 128/ 2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social „Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului" 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 Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
f)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
g) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
h) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

i) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
j) colaborarea biroului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului:
- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi sau necunoscuţi;
- copilul care, în interesul său, nu poate fi lăsat în grija părinţilor, din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit lipsit de supraveghere/abandonat;
- copilul exploatat;
- copilul victimă a traficului de persoane;
- copilul victimă a bullying-ului;
- copilul cu diferite adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc, etc);
-copilul cu afecțiuni psihice.

(2) Condiţiile de acces la serviciile Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului:
Copilul care a fost expus la o situație de abuz, neglijare, exploatare, familia copilului/persoana fizică/persoana juridică/politia/oricare altă persoană care au cunoștință despre expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, pot apela linia telefonică 021/9852, permanent, 24/24 ore, 7/7 zile, pe toată perioada sărbătorilor legale, pentru a semnala aceste situații.
Echipa de serviciu la momentul sesizării preia sesizările telefonice cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, pe durata turelor de zi și de noapte, identifică riscul imediat, asigură consilierea telefonică în aceste situaţii şi intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.
Solicitările scrise privind situațiile de A/N/E se depun la unul din punctele de lucru ale Serviciului Relaţii cu Publicul din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 sau se transmit prin fax/e-mail și sunt înregistrate în registratura INFOCET/ INTRANET a instituţiei.
Solicitările sunt repartizate de directorul general către directorul executiv - Direcţia Protecţia Copilului, care le transmite spre soluționare Serviciului de Intervenție în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie și Repatrieri. Șeful SISANTMR remite către BIRUTC sesizările ce intră în competența acestui birou.
Şeful BIRUTC repartizează sesizările de A/N/E responsabilului de caz, care poate fi consilier superior, consilier asistent sau psiholog din cadrul biroului.
Răspunsurile transmise la sesizările scrise privind situațiile de A/N/E, vor respecta termenul legal de 30 zile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Responsabilul de caz întocmește un dosar pentru fiecare copil. Toate dosarele se înregistrează în baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 2 - Biroul Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului. Situaţia fiecărui copil este înregistrată în registrul de cazuri BIRUTC şi în baza de date a BIRUTC.
Responsabilul de caz are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor din dosar precum şi a informaţiilor furnizate de toate părțile implicate.
Şeful BIRUTC repartizează consilierilor asistenți, superiori și psihologului din compartiment sesizările care sunt preluate direct pe linia TC, neînregistrate în registratura INFOCET/ INTRANET a instituţiei; aceștia evaluează situaţia copiilor și formulează concluzii şi propuneri cu privire la cazul instrumentat.
Toate formularele respectă circuitul documentelor.
Angajații BIRUTC sunt obligați să se autosesizeze în orice situație care prezintă indicii de suspiciune de expunere a unui copil la A/N/E.
În funcție de concluziile și propunerile formulate după completarea fişei de semnalare şi evaluare inițială a situațiilor de A/ N/ E pot apărea următoarele situaţii:
1. conținutul sesizării nu se confirmă – se redactează fişa de semnalare și evaluare inițială a situațiilor de A/ N/ E, se formulează concluziile și propunerea de închidere a cazului;

2. conţinutul sesizării se confirmă și copilul/familia copilului au domiciliul în afara razei de competență a DGASPC Sector 2, iar părintele refuză să beneficieze de servicii sociale de urgență (centru maternal pentru cuplul mamă-copil, includerea copilului în cadrul unui adăpost) în cadrul DGASPC Sector 2– se redactează fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situațiilor de A/ N/ E, se formulează concluziile și propunerea de referire a situației copilului/ familiei către DGASPC-ul de competență, pentru monitorizare, facilitare acces către servicii sociale, instituirea unei măsuri de protecție etc.;
3. copilul se află într-o situaţie de abuz/neglijare:
3.1. dacă copilul este victimă a unei forme de abuz sau neglijare, fără a-i fi periclitată siguranţa, se completează fişa de semnalare şi evaluarea iniţială, se formulează concluzii şi propuneri de referire a cazului către serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 2/ alte instituții/ alte DGASPC -uri, pentru evaluare detaliată, monitorizare, accesul la servicii sociale adecvate în concordanţă cu nevoile identificate, instituire măsură de protecție;
3.2. dacă copilul este victimă a unei forme de abuz sau neglijare ce îi pune în pericol viaţa sau siguranţa, se completează fişa de semnalare şi evaluare iniţială, se formulează concluzii şi propuneri pentru protejarea copilului prin măsura plasamentului în regim de urgență și dacă nu există opoziţie din partea familiei/ a altor persoane de îngrijire, de preluare a copilului/ copiilor, aceștia sunt plasați în regim de urgență într-un mediu securizant (o persoană/ familie/ asistent maternal/ serviciu de tip rezidenţial, licenţiat în condiţiile legii) iar ulterior se referă cazul către serviciile de specialitate pentru aplicarea procedurilor corespunzătoare managementului de caz pentru copilul protejat în cadrul DGASPC Sector 2;
3.3. dacă există opoziție din partea familiei/ a altor persoane de îngrijire, de preluare a copilului/ copiilor expuși la situație de A/ N/ E, în regim de urgență, cazul va fi referit către compartimentul S.I.S.A.N.T.M.R pentru sesizarea instanţei de judecată în vederea solicitării emiterii unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă la o persoană/ familie/ asistent maternal/ serviciu de tip rezidenţial, licenţiat în condiţiile legii;
4. cuplul mamă-copil este expus la situaţii de violenţă în familie:
4.1.dacă mama nu se opune integrării împreună cu copilul în cadrul centrului maternal, cuplul mamă-copil este inclus în centrul maternal, se completează fişa de semnalare şi evaluare iniţială, se formulează concluzii şi propuneri de referire a cazului către Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial, pentru aplicarea procedurii, conform atribuțiilor și prevederilor legale;
4.2.dacă mama refuză să beneficieze de serviciile unui centru maternal, se completează fişa de semnalare şi evaluare iniţială, se formulează concluzii şi propuneri de înaintare a situaţiei copilului către compartimentul S.I.S.A.N.T.M.R pentru evaluare detaliată/monitorizare în vederea găsirii celei mai bune soluții pentru copil;
4.3. întreaga familie (copiii expuşi situaţiei de A/ N/ E, reprezentantul legal al copilului, membrii familiei, persoana de îngrijire, agresorul) este inclusă în cadrul unui program de evaluare/consiliere psihologică pentru copil și consiliere parentală pentru părinți, ce are ca scop susţinerea emoţională, identificarea/ prelucrarea traumei şi a consecinţelor acesteia, însuşirea unor modalităţi optime de relaţionare, capacitarea părinților pentru obţinerea schimbărilor necesare adaptării la un mediu familial securizant pentru copil, acolo unde există deschidere şi implicare în acest sens).
În cadrul demersului de evaluare a situaţiilor de A/ N/ E, angajaţii BIRUTC redactează adrese/solicitări/ răspunsuri către persoane fizice/ juridice/ instituţii/ medici etc. pentru obţinerea de informaţii necesare unei abordări complexe a situaţiei și luarea celei mai optime decizii. Aceste documente sunt aprobate de șeful de birou, șeful de serviciu și directorul de resort.
(3) Condiţii de incetare a serviciilor
După evaluarea unei situaţii de A/ N/ E, dacă sesizarea nu se confirmă, dosarul se inchide.
Sesizările, scrise sau preluate telefonic, referitoare la situaţii de A/ N/ E care se petrec pe alt sector/ judeţ se referă către intituţiile în a căror arie de competenţă are domiciliul copilul/ familia.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului 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 cadrul Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului 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
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consiliere telefonică;
2. evaluarea riscului imediat;
3. intervenție în situații de urgență;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. distribuire pliante pentru informare privind existența liniei telefonice 021/9852;
4. elaborarea de rapoarte de activitate trimestriale/anuale;
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. asistarea copiilor victime ale unei situații A/N/E în cadrul procesului de audiere de către poliție/instanțe de judecată;
2. asistarea copiilor care au săvârșit o faptă de natură penală, dar nu răspund penal, în cadrul procesului de audiere de către poliție;
3. efectuarea demersurilor legale, prevăzute de protocoale în vigoare, privind copilul victimă a bullying-ului;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (chestionare de satisfacție a beneficiarilor) ;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. administrează articolele de birotică și de igienă;
2. administrarea resurselor financiare, materiale și umane, este realizată de compartimente specifice în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL
(1)Serviciul social Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului funcționează cu un număr de 6 persoane , total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 201/2019, din care:

a) personal de conducere – 1 șef birou – funcționar public;
b) consilier superior (funcţie publică) – 3;
c) consilier asistent (funcţie publică) – 2.
d) psiholog practicant (funcție contractuală) – 1.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de – variază, în funcție de numărul sesizărilor primite.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

a) Șef birou

Atribuțiile postului de şef birou:

- **privind ansamblul activităţilor profesionale:**
  - repartizează lucrările compartimentului către salariaţii din subordine;
  - analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea lucrărilor repartizate de către şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi urmăreşte realizarea lor, în termenul legal şi/sau prevăzut în procedurile interne aprobate;
  - solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
  - în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
  - face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
  - redirecţionează în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;
  - instruieşte personalul din subordine cu privire la noile reglementări şi proceduri interne aprobate, legate de activitatea serviciului;
  - face propuneri pentru promovarea personalului din subordine;
  - întocmește aprecierea anuală, pe bază de calificative, pentru personalul din subordine;
  - verifică şi raportează realizarea atribuţiilor de serviciu ale salariaţilor din subordine;
  - identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
  - efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, în legătură cu specificul activităţii compartimentului şi în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
  - îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
  - coordonează la locul de muncă actiunile privind securitatea, sănătatea lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale luând în considerare natura activităţilor, precum şi informarea lucratorilor despre riscurile existente la locurile de muncă;
  - comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
  - utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
  - utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
  - asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea corectă a măsurilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă de către toţi angajaţii din subordine;

- efectuează instruirea şi informarea lucrătorilor din subordine în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă prin instructajul la locul de muncă şi periodic, precum şi verifică şi testează cunoştinţele în aceste domenii;
- consemnează în fişele de instructaj conţinutul instruirii, testările şi le păstrează la locul de muncă;
- informează lucrătorii detaşaţi sau delegaţi, care îşi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce, referitor la riscurile privind securitatea şi sănătate la care aceştia pot fi expuşi, precum şi măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de unitate şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă.
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al D.G.A.S.P.C. Sector 2, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea instituţiei.

➢ **privind activităţile specifice:**

- urmăreşte şi îndrumă, controlează şi coordonează activitatea personalului de execuţie din cadrul Biroului de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul Copilului;
- stabileşte sarcini pentru fiecare angajat din subordine, prin fişa postului;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor deţinute;
- întocmeşte referate de specialitate, rapoarte de activitate periodice, informări către şeful SISANTMR, Directorul general şi Directorul executiv pentru Protecţia Copilului, analize de specialitate privind activitatea desfăşurată de biroul pe care îl coordonează, din proprie iniţiativă sau la cererea conducerii institutiei;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii biroului din subordine, precum şi a condiţiilor de lucru;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- verifică efectuarea evaluării iniţiale a copilului supus unei forme de abuz, precum şi a altor documente necesare soluţionării cazurilor copiilor aflate în atenţia biroului;
- primeşte de la şeful de serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi le distribuie pentru soluţionare angajaţilor biroului;
- informează şeful de serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii biroului;
- răspunde de atestarea drepturilor de creanţă ale creditorului întocmite în baza constatării serviciului prestat, furniturii livrate, lucrării efectuate sau în baza altor titluri (drepturi constatate ale creditorului) care justifică obligaţia de a plăti, respectiv sintaxele "certific în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii" şi "bun de plată";
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

(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
(1)**Personalul de specialitate:**
- consilier superior cu studii superioare în asistență socială sau psihologie;
- consilier asistent cu cu studii superioare în asistență socială sau psihologie;

- psiholog practicant (263411)

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate
Atribuțiile postului de consilier:
- privind ansamblul activităţilor profesionale:
- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmeşte evaluarea inițială a copiilor aflați în situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea confirmării/infirmării situației de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenţie sau măsurii de protecție.
- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
- vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acţiuni de autosesizare în situația în care exista suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situații de abuz ;
- informează și consiliază copilul și familia copilului expus la situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuarii demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare și interesului superior al copilului;
- propune măsuri de protecţie și servicii sociale adecvate, pe termen scurt şi mediu, pentru toți copiii aflați în situaţii de abuz/neglijare/exploatare;
- redirecţionează, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport, echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
- **privind activitățile specifice:**

- efectuează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la situaţii de abuz, neglijare, exploatare;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijare, exploatare;
- asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
- completează fişa de convorbire cu toate datele obţinute în urma convorbirii telefonice, precum şi fişa pentru apeluri mute/greşite;
- se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă;
- redactează evaluarea iniţială a situaţiei copilului aflat în situaţie de abuz, neglijare şi exploatare;
- are obligaţia cunoaşterii şi punerii în aplicare a normelor şi legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei copilului;
- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele de informaţie posibile şi organizează materialele informative primite, în vederea unui acces rapid;
- contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învăţământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;
- primeşte de la şeful de birou/serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termen legal;
- consiliază copiii aflaţi în dificultate şi familiile acestora, în vederea prevenirii situaţiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;
- acordă sprijin copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei copil – părinte;
- informează şeful de birou/serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii biroului/ serviciului.

Atribuţiile postului de psiholog:

- privind ansamblul activităţilor profesionale:

- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmeşte evaluarea iniţială a copiilor aflaţi în situaţii de abuz/neglijare/exploatare, în vederea confirmării/infirmării situației de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenţie sau măsurii de protecție.
- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
- vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acţiuni de autosesizare în situația în care exista suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situații de abuz ;
- informează și consiliază copilul și familia copilului expus la situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuarii demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare și interesului superior al copilului ;
- propune măsuri de protecţie și servicii sociale adecvate, pe termen scurt şi mediu, pentru toţi copiii aflaţi în situaţii de abuz/neglijare/exploatare;
- redirecţionează, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale,

asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport, echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
- **Privind activităţile specifice:**
- efectuează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la situaţii de abuz, neglijare, exploatare;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijare, exploatare;
- asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
- completează fişa de convorbire cu toate datele obţinute în urma convorbirii telefonice, precum şi fişa pentru apeluri mute/greşite;
- se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă;
- redactează evaluarea iniţială a situaţiei copilului aflat în situaţie de abuz, neglijare şi exploatare;
- are obligaţia cunoaşterii şi punerii în aplicare a normelor şi legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei copilului ;
- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele de informaţie posibile şi organizează materialele informative primite, în vederea unui acces rapid;
- contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învăţământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;
- primeşte de la şeful de birou/serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termen legal;
- consiliază copiii aflaţi în dificultate şi familiile acestora, în vederea prevenirii situaţiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;
- acordă sprijin copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei copil – părinte;
- informează şeful de birou/serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii biroului/ serviciului.

ARTICOLUL 11
FINANȚAREA BIROULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI

Serviciul social Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului este un serviciu organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a cărui misiune este să asigure permanența liniei telefonice 021/9852, 24/24 ore, 7/7 zile, pe toată perioada sărbătorilor legale, pentru preluarea apelurilor/sesizărilor scrise privind situații de expunere a copilului la abuz, neglijare, exploatare, trafic, asistenţa și consilierea telefonică în situaţii de urgenţă și intervenţia în regim de urgenţă în toate situațiile menționate.
Asigurarea resurselor financiare sunt furnizate de către Consiliul Local Sector 2 prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Municipiul București.

Florin-Ştefan VASILE

Director general

Antonela RĂDULESCU

Director executiv – Direcţia Resurse Umane

Mirela STANCIU

Şef birou – Biroul Organizare, Planificare