MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-299/19.11.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 30516/19.11.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asitență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr.M3-308/19.11.2024 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, Raportul de specialitate nr. I/1652/19.11.2024 al Direcției Management Resurse Umane și Raportul de specialitate nr.G/5707/19.11.2024 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 9/19.11.2024 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 9/19.11.2024 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Luând în considerare dispozițiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. XVII - XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 1 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 2 - 5 și art. 8 - 9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 4 și art. 7 alin. (1) și (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 2 și art. 3 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 7 - 16 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de art. 2, art. 3 și art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În conformitate cu art. 1, art. 2, art. 4 şi Anexa nr. 1 la 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;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare dispoziţiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 298 din 23.09.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Complexului Multifuncţional Caraiman, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de Hotărârea Consiliului Local nr. 39/21.03.2024 privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Alternativa 2003, în vederea derulării Proiectului "Centrul de Zi Alternativa";

Având în vedere dispoziţiile Hotărârii Consiliului Local nr. 38/21.03.2024 privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Sf. Ana, în vederea derulării Proiectului "Centrul de Zi Ana";

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncţional Caraiman, a Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Luând în considerare şi procesul-verbal nr. i/1617/14.11.2024 al şedinţei de consultare a sindicatelor reprezentative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti din data de 14.11.2024;

În temeiul prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 365-368, art. 373, art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 538-540 şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în şedinţă extraordinară
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 2 - (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuţia bugetară până la data reorganizării şi orice alte bunuri ale Complexului Multifuncţional Caraiman sunt preluate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul Complexului Multifuncţional Caraiman vor fi continuate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, prin compartimentele de specialitate, care se subrogă în drepturile şi obligaţiile acestuia, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanţelor de judecată, indiferent de faza de judecată a acestora, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 se subrogă în toate drepturile şi obligaţiile Complexului Multifuncţional Caraiman şi dobândeşte calitatea procesuală a acestuia, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare-preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, a dosarelor existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuţiei bugetare, precum şi orice alte bunuri ale Complexului Multifuncţional Caraiman se încheie până cel târziu în data de 31.12.2024.

Art. 3 - Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. 2 alin. (4), finanţarea Complexului Multifuncţional Caraiman-instituţie publică care se desfiinţează, se asigură din bugetul ordonatorului de credite existent înainte de reorganizare, potrivit prezentei hotărâri de consiliu.

Art. 4 - Aplicarea procedurilor legale pentru fiecare categorie de personal, ce decurg din reorganizare, se realizează până în data de 31.12.2024, cu respectarea legislaţiei aplicabile funcţionarilor publici, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, toate hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi al Centrului Multifuncţional Caraiman îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 6 - (1) Primarul Sectorului 1, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, precum şi Complexul Multifuncţional Caraiman vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat şi Arhivă va asigura comunicarea prezentei entităţilor menţionate la alin. (1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi pentru şi 10 voturi împotrivă din care 5 abţineri, în momentul votului fiind prezenţi 25 consilieri din 27 de consilieri locali în funcţie, astăzi, 19.11.2024, în şedinţa extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Ramona P UMB

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREŞAN

Nr. 212
Data: 19.11.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 212 19 NOV 2024
Anexa
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona Ratumb

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1- denumită în continuare DGASPC Sector 1 sau Direcţia Generală, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, precum şi de a desfăşura activităţi şi de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunităţii pentru soluţionarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menţinerii acestuia în propriul mediu de viaţă precum şi dezvoltarea unui sistem funcţional de servicii socio-medicale la nivelul Sectorului 1 care să aibă ca scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială determinat de îmbolnăvire, creşterea calităţii vieţii si promovarea incluziunii sociale a acestora prin abordarea pro activă a sănătăţii şi acordarea de servicii medicale şi sociale.

Componenta medico-socială oferită la nivelul DGASPC Sector 1 este dezvoltată pe urmatoarele componente:

1. Servicii medicale de zi în vederea asigurării unei game de servicii medicale adaptate la nevoile comunităţii locale, oferite în regim ambulatoriu de specialitate;
2. Servicii de medicina muncii pentru salariaţi, aparat de specialitate si instituţii subordonate Sectorului 1;
3. Îngrijiri medicale la domiciliu;
4. Servicii de recuperare medicală ce se adresează pacienţilor de toate vârstele cu afecţiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii şi servicii de reabilitare psihomotorie;
5. Asistenţă Comunitară ce oferă servicii specializate persoanelor în situaţie de risc, cetăţeni ai Sectorului 1 Bucureşti.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECTOR GENERAL

b) *de coordonare* a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) *de comunicare şi colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) *de reprezentare* a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

h) *de asigurare şi dezvoltare* a programelor de intervenţie privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii.

ART. 3

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente DGASPC Sector 1 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actele normative în vigoare, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a DGASPC Sector 1, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat în domeniul de activitate şi în conformitate cu nevoile locale.

ART.4

(1) Finanţarea DGASPC S1 se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Finanţarea serviciilor sociale, a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor socio-medicale se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

ART.5

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are sediul stabilit în municipiul Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17.

ART.6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea DGASPC Sector 1 este guvernată de următoarele principii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) dezvoltarea şi implementarea programelor vizând asigurarea sănătăţii publice;
l) promovarea sănătăţii;
m) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
n) dezvoltarea şi implementarea programelor vizând asigurarea sănătăţii publice;
o) monitorizarea stării de sănătate a populaţiei sectorului 1 Bucureşti.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART.7

(1) Atribuţiile DGASPC Sector 1 în domeniul *beneficiilor de asistenţă socială* sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi le prezintă primarului sectorului 1 pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(2) Atribuţiile DGASPC Sector 1 în domeniul *organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale* sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia sectorului 1 al municipiului Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 a municipiului Bucureşti şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi le propune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

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

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

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

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

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR GENERAL

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

(3) În vederea asigurării *eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale*, DGASPC Sector 1 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

În vederea îndeplinirii obligaţiilor de mai sus, DGASPC Sector 1 realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

(4) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Sectorul 1
DIRECTOR GENERAL

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECT. 1
DIRECTOR GENERAL

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului

DIRECTOR GENER

de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) în domeniul asistenţei medicale comunitare:

1. implicarea comunităţii în identificarea problemelor medicale ale acesteia;

2. facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate şi sociale.

3. dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală primară, adaptate nevoilor comunităţii;

4. monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară;

5. asigurarea eficacităţii acţiunilor şi a eficienţei utilizării resurselor;

6. educarea comunităţii pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii în special persoanelor aparţinand grupurilor vulnerabile.

7. promovarea sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;

8. promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

9. educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;

10. activităţi de prevenire şi profilaxie primară, secundară şi terţiară;

11. activităţi medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

12. activităţi de consiliere medicală şi socială;

13. activităţi de recuperare medicală.

14. furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

15. definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;

16. dezvoltarea de programe de informare şi dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 Bucureşti;

f) în domeniul asistenţei sociale comunitare

1. implicarea comunităţii în evaluarea problemelor sociale ale comunităţii;

2. definirea şi caracterizarea problemelor sociale ale comunităţii;

3. dezvoltarea de pograme de informare şi dezvoltare comunitară a nivelul sectoului 1 Bucureşti;

4. dezvoltarea de pograme proactive de asistenţă socială primară;

5. dezvoltarea şi implementarea de orgrame de asitenţă socială pentru persoanele vârstnice în vederea preveniriii marginalizării sociale şi integrarii sociale a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECT. 1
DIRECTOR GENERAL

6. activități de evaluare inițială și consliere socială a cetațenilor Sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora;

7. implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTORUL 1
DIRECTOR GENERAL

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

(1) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 se asigură de către directorul general cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este ajutat în activitate de directori generali adjuncţi, după cum urmează:

director general adjunct protecţia copilului – funcţionar public;
director general adjunct persoană şi familie – funcţionar public;
director general adjunct asistenţă socială comunitară – funcţionar public;
director general adjunct economic – funcţionar public;
director general adjunct al Direcţiei Centrul Multifuncţional Caraiman – personal contractual;
directorexecutivjuridic, contencios şi resurse umane – funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv al Direcţiei Medicale – personal contractaul.

ART. 9
DIRECTORUL GENERAL

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

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

(3) Directorul general al DGASPC Sector 1 asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECT. 1
DIRECTOR GENERAL

(4) Directorul general reprezintă DGASPC Sector 1 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(5) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin DGASPC Sector 1 în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi apoi Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;

f) elaborează statul de personal al DGASPC Sector 1, numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC Sector 1, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti statul de funcţii al DGASPC Sector 1, având avizul Colegiului Director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 1 şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi reprezintă DGASPC Sector 1 în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1.

(6) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(7) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al DGASPC Sector 1 se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(8) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită în conformitate cu fişa postului şi/sau actele administrative emise, de către persoanele faţă de care au fost delegate atribuţiile.

(9) Delegarea de atribuţii nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare funcţiei publice către acelaşi funcţionar public.

(10) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute, situaţie în care funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

ART. 10
DIRECTORII GENERALI ADJUNCŢI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are în structura sa de funcţii, funcţii publice de conducere de director general adjunct, astfel:

director general adjunct protecţia copilului – funcţionar public;

director general adjunct persoană şi familie – funcţionar public;

director general adjunct asistenţă socială comunitară – funcţionar public;

director general adjunct economic – funcţionar public;

director general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman – personal contractual.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

ART. 11
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA COPILULUI
- are şi calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂŢII

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

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

Directorul general adjunct protecţia copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează directorul general al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce şi coordonează;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le conduce şi coordonează;
d. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluţionării problemelor curente;
e. propune directorului general al DGASPC Sector 1 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
f. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
g. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
h. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

i. participă la elaborarea organigramei, statului de functii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;

j. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;

k. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;

l. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

m. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;

n. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

o. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;

p. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;

q. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;

r. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;

s. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;

t. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;

u. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;

v. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

w. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;

x. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

y. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuţii au fost modificate;

z. întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;

aa. îndeplineşte funcţia de vicepreşedinte al Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1, în absenţa directorului general al DGASPC Sector 1 ;

bb. îndeplineşte atribuţiile stabilite prin actele administrative emise în acest sens, în calitate de preşedinte al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial;

cc. numeşte managerii de caz în protecţia copilului;

dd. aprobă raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, în lipsa directorului general;

ee. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;

ff. coordonează metodologic la nivelul DGASPC Sector 1, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială şi Serviciul Secretariat Comisii, aflate în subordonarea directorului general al DGASPC Sector 1;

VIZAT
spre nesemnimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

gg. în absenţa directorului general, îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei de conducere director general al DGASPC Sector 1, în situaţia în care nu se emite o altă dispoziţie în acest sens pentru delegarea atribuţiilor către o altă funcţie de conducere;

hh. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

În calitate de reprezentant al managementului calităţii are atribuţii şi autoritate pentru:

a. se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate şi menţinute;
b. raportează directorului general despre funcţionarea SMC şi orice necesitate de îmbunătăţire;
c. se asigură de promovarea conştientizării referitoare la cerinţele clientului (beneficiarului) în cadrul instituţiei;
d. asigură relaţia cu organizaţii externe (autorităţi, instituţii, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
e. coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituţiei;
f. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către directorul general al DGASPC Sector 1.

ART. 12
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019-Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- 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 economie sau management, finanţe, contabilitate;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Directorul general adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează directorul general al DGASPC Sector 1 asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
d. întocmeşte programul anual de achiziţii publice, împreună cu Serviciul Achiziţii Publice, Avizare Contracte şi Patrimoniu şi îl supune spre aprobare directorului general;
e. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea soluţionării problemelor curente;
f. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
g. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
h. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
i. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECTOR GENERAL

j. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
k. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
l. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
m. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
n. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
o. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
p. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine;
q. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
r. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
s. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
t. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
u. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
v. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
w. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile aflate în subordinea sa, ale căror atribuţii au fost modificate;
x. întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile aflate în subordinea sa ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
y. organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operaţiuni în compartimentele din subordine;
z. îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 13
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ŞI FAMILIE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct persoană şi familie şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Directorul general adjunct persoană şi familie îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează directorul general al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce şi coordonează;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le conduce şi coordonează;
d. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluţionării problemelor curente;
e. propune directorului general al DGASPC Sector 1 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
f. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
g. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
h. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
i. participă la elaborarea organigramei, statului de functii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
j. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
k. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;
l. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
m. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
n. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
o. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
p. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
q. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
r. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
s. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
t. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
u. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
v. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

w. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
x. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
y. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuţii au fost modificate;
z. întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
aa. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
bb. în absenţa directorului general, poate îndeplinii atribuţiile specifice funcţiei de conducere director general al DGASPC Sector 1, conform actelor de delegare de atribuţii;
cc. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 14
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENŢĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice de conducere prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de cel puţin 7 ani;

- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

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

(3) Directorul general adjunct protecţie socială îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
d. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
e. propune directorului general calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele direct subordonate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

f. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
g. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare;
h. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
i. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
j. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
k. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
l. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
m. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
n. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
o. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
p. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
q. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
r. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
s. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
t. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
u. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
v. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
w. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
x. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
y. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
z. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
aa. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
bb. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 15
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL DIRECŢIEI CENTRUL MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei de conducere de natură contractuală de cel puţin 7 ani;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Local al Sectorului

DIRECTOR GENERAL

(2) să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

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

(5) Directorul general adjunct al Direcţiei Centrul Multifuncţional Caraiman îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
d) iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
e) propune directorului general calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
f) analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
g) propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare;
h) instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
i) evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
j) respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
k) verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
l) are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
m) are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
n) contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
o) propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

p) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
q) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
r) participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
s) planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
t) se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
u) aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
v) aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
w) propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
x) cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
y) manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
z) cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
aa) întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine ;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 16
DIRECTORII EXECUTIVI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are în structura sa de funcţii funcţii publice de conducere şi funcţii de natură contractuală de conducere de director executiv, astfel:
director executiv juridic, contencios şi resurse umane – funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv al Direcţiei Medicale – personal contractual.

ART. 17
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC - CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:
- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- 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 ştiinţelor juridice;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Directorul executiv adjunct juridic, contencios şi resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă - Compartiment Resurse Umane, Compartimentul Juridic şi Contencios şi Compartimentul Legislaţie şi Avizare Contracte;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor, petiţiilor şi a instrumentării dosarelor de instanţă, după caz;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
d. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
e. avizează proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către iniţiatorii acestora;
f. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
g. propune directorului general măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum şi altor structuri la solicitarea acestora;
h. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariaţii din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
i. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
j. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
k. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
l. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
m. verifică dosarele de instanţă din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislaţiei în vigoare şi in interesul instituţiei;
n. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
o. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
p. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
q. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
r. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
s. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
t. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
u. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
v. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
w. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
x. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
y. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
z. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
aa. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul pe care le acordă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECTOR GENERAL

bb. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
cc. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
dd. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general.

ART. 18
DIRECTOR EXECUTIV ADMINISTRATIV

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii contractuale de conducere, conform legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale de conducerede cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale de conducere.

(2) Directorul executiv administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. conduce, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa directă;
b. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
d. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente;
e. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
f. organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul DGASPC Sector 1;
g. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor din legale în vigoare;
h. asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotarea DGASPC Sector 1;
i. propune directorului general participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
j. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
k. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, R.O.F., Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
l. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
m. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
n. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
o. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
p. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
q. cunoaşte şi respectă codul etic;
r. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

DIRECTOR GENERAL

s. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare
t. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
u. îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 19
DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA MEDICALĂ

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcții contractuale de conducere, conform legislației în domeniul relațiilor de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de cel puţin 7 ani;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medical (medicină, medicină dentară, biologie), cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale şi master în domeniul serviciilor de sănătate;

(2) Directorul executiv al Direcției Medicale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
d) iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
e) propune directorului general adjunct calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
f) analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general adjunct;
g) propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare;
h) instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
i) evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
j) respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
k) coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate medicală a Direcției medicale;
l) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
m) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
n) propune Directorului general adjunct al CM Caraiman calendarul acţiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
o) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului general adjunct al CM Caraiman;
p) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile aflate în subordinea sa;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

q) propune Directorului general adjunct al CM Caraiman participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
r) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general adjunct al CM Caraiman;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul general adjunct al CM Caraiman, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
t) se subordonează Directorului general adjunct al CM Caraiman;
u) organizează, controlează şi îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate şi al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanţelor;
v) organizează modul de desfăşurare al consultaţiilor medicale de specialitate;
w) controlează şi răspunde de completarea fişelor de consultaţie, registrelor de consultaţie şi înscrierea evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
x) controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
y) controlează modul de păstrare în fişier şi în cabinetele medicale a documentelor (foi de consultaţie, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
z) controlează calitatea şi exactitatea datelor înscrise în fişele de consultaţie, urmărind completarea lor la timp şi înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
aa) participă la elaborarea în termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al instituţiei (necesarul de personal medical, propuneri de investiţii in ceea ce priveşte echipamentele şi dispozitivele medicale),
bb) coordonează implementarea campaniilor de sănătate;
cc) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor şi elaborează propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
dd) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare;
ee) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
ff) controlează şi răspunde de prezenţa, ţinuta corectă, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
gg) urmăreşte organizarea interioară, repartizând spaţiul şi mobilierul în aşa fel încât să fie utilizat raţional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare şi în condiţii optime de igienă, confort şi estetică;
hh) urmăreşte respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;
ii) participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
jj) planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
kk) se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
ll) aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
mm) aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
nn) propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
oo) cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

pp) manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
qq) cunoaşte şi respectă codul etic al rpofesiei;
rr) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 20
COLEGIUL DIRECTOR

(1) Componenţa Colegiului director al DGASPC Sector 1 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi este constituită din secretarul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul DGASPC Sector 1 şi 3 şefi ai altor servicii publice de inters local, desemnaţi prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Preşedintele Colegiului director este secretarul sectorului 1 al municipiului Bucureşti. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorii generali adjuncţi al DGASPC Sector 1, numit prin dispoziţie a directorului general.

(3) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Colegiului Director:

Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

(4) La şedinţele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Primarul Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, consilieri locali, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, precum şi alte persoane invitate de Colegiul director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea DGASPC Sector 1şipropune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Sector 1; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(7) Şedinţele Colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECTOR GENERAL

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 21

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are următoarea structură organizatorică:

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Direcția Protecția Copilului -director general adjunct protecția copilului;
- Direcția Persoană și Familie-director general adjunct persoană și familie;
- Direcția Asistență Socială Comunitară - director general adjunct asistență socială comunitară;
- Direcția Complex Multifuncțional Caraiman - director general adjunct;
- Direcția Economică - director general adjunct economic;
- Direcția Juridic -Contencios și Resurse Umane - directorexecutiv juridic-contencios și resurse umane;
- Direcția Administrativă – directorexecutiv administrativ;
- ServiciulCorp Control, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, HACCP, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
- Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
- Serviciul Secretariat Comisii;
- Serviciul Achiziţii Publice;
- Serviciul Investiţii;
- Serviciul Patrimoniu şiEvidenţă Locuinţe Sociale;
- Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe;
- Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul;
- Serviciul Imagine, IT, Strategii pentru Dezvoltarea Asistenţei Sociale şi Relaţia cu ONG;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.;
- Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă;
- Nazarcea Grup.

2.DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI

Structuri subordonate:

Serviciul Rezidențial care cuprinde Apartamentul social nr.25, Apartamentul social nr. 32, Apartamentul social nr. 33 și Apartamentul social nr.38;

Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti care cuprinde Centrul Respiro, Compartimentul Familial şi Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureș
Consiliul Local al Se

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

Serviciul Protecţia Copilului Împotriva Violenţeicare cuprinde Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei care cuprinde Compartimentul Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi, Compartimentul Violenţă Domestică şi Compartimentul MAM;

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
Compartimentul Adopţii şi Postadopţii;
Centrul Româno-Danez pentru Educaţie Integrată;
Centrul de Zi Sf. Andrei;
Centrul de Zi Jiului;
Centrul de Zi Vrancei;
Centrul de Zi Sf. Nicolae;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi Psihice şi Motorii Sf. Ecaterina;
Casa Sf. Constantin;
Casa Sf. Iosif ;
Casa Sf.Ştefan;
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio;
Centrul Maternal Sf. Nicolae;
Centrul Comunitar Odăi.

3. DIRECŢIA PERSOANĂ ŞI FAMILIE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ŞI FAMILIE

Structuri subordonate:
Serviciul Rezidenţial Adulţi;
Serviciul Prestaţii Persoane cu Handicap;
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare;

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav care cuprinde Corpul Asistenţilor Personali Profesionişti şi Corpul Asistenţilor Personali;

Complexul Social de Servicii Odăi care cuprinde Compartimentul Centrul pentru Persoane Vârstnice Străuleşti şi Compartimentul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Odăi;

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Vasile;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brăduţ;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stejărel;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Phoenix;
Centrul de Evaluare Vocaţională şi Integrare în Muncă;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Asociaţia Sf. Ana;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Alternativa 2003;
Centrul de Zi Alzheimer;
Centrul Petru Poni.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

4. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Structuri subordonate:

Serviciul Prevenire care cuprinde Compartiment Alocații și Compartiment Probleme Interetnice și Sprijin pentru Victimele Traficului de Persoane;

Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili;

Serviciul Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală;

Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului care cuprinde Compartiment Consiliere Psiho-socială și Prevenire Marginalizare Socială Persoană Vârstnică;

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunității, Modulul Central Club și Modulul Senior Parc.

5. DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Structuri subordonate:
Compartiment Transport Sanitar
Centrul de Recuperare Medicală
Direcția Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planning Familial
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Imagistică Medicală
Gastro-enterologie
Diabet și Nutriție
Neurologie
Unitate Stomatologică
Medicină Sportivă
Serviciul Ambulanță Socială
Recuperare
Unitate-Laborator cu structura de Unitate-Laborator, Hemato Micro, Sterilizare, Biochimie, Recoltare, Tehnică Dentară
Serviciul Farmacie
Compartiment Cabinet Medical
Unitate Medicina Muncii cu structura de Oftalmologie, Psiholog, Psihiatrie, Radiologie, ORL.

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:
Serviciul Financiar, Salarizare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

Compartimentul Contabilitate, Buget.

7. DIRECȚIA JURIDIC - CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
Structuri subordonate:
Compartiment Resurse Umane;
Compartimentul Juridic și Contencios;
Compartimentul Legislație și Avizare Contracte.

8. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIVADMINISTRATIV
Structuri subordonate:
Serviciul Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale care cuprinde și Compartimentul Tehnic;
Serviciul Auto.

CAPITOLUL V
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

SECȚIUNEA I
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;
Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;
Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Achiziții Publice;
Serviciul Investiții;
Serviciul Patrimoniu și Evidență Locuințe Sociale;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe;
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
Serviciul Imagine, IT, Strategii pentru Dezvoltarea Asistenței Sociale și Relația cu ONG;
Compartiment Audit Public Intern;
Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.;
Serviciul Intervenție în Regim de Urgență;
Nazarcea Grup;
Direcția Administrativă.

ART. 22
SERVICIUL CORP CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

(locaţia: Bucuresti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general), are în subordine Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socialăşi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. efectuează, potrivit competenţelor, misiunile de control, din dispoziţia directorului general al DGASPC Sector 1, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate şi luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice, în condiţiile legii;
b. efectuează activităţi preventive şi corective în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale acordate, prin acţiuni de control, inclusiv monitorizarea modului de remediere a deficienţelor constatate şi a implementării măsurilor dispuse;
c. controlează respectarea prevederilor legale în vigoare, a reglementarilor interne, prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local Sector 1, prevederilor dispoziţiilor directorului general DGASPC Sector 1, a normelor de conduită specifice, precum şi punerea în aplicare a acestora de către structurile din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea protejării fondurilor publice, în condiţiile legii;
d. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor DGASPC Sector 1;
e. solicită participarea şi implicarea specialiştilor din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei desfăşurări adecvate şi pertinente a activităţii;
f. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale şi de tineri, în cadrul centrelor rezidentiale, dar şi modul de respectare a drepturilor beneficiarilor de servicii în cadrul centrelor pentru persoane adulte, centrelor de îngrijire pentru persoane vârstnice din cadrul DGASPC Sector 1 la solicitarea directorului general;
g. solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum şi alte explicaţii necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
h. în baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmeşte rapoarte, note şi informări cu privire la aspectele constatate, propune măsuri şi acolo unde este cazul termen de implementare;
i. activitatea desfăşurată de acest compartiment are caracter administrativ şi nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul DGASPC Sector 1;
j. soluţionează sesizările şi reclamaţiile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la beneficiarii;
k. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1;
l. colaborează, atunci când există o solicitare, cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 1 precum şi cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situaţiilor deosebite din activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilităţi, activitatea de prevenire, activitatea de asistenţă socială a persoanei şi familiei;
m. centralizează trimestrial reclamaţiile de la nivelul întregii instituţii, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituţiei, întocmind registrul de sesizări şi reclamaţii;
n. revizuieşte/modifică Manualul Calităţii, Procedurile Generale şi formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calităţii);
o. menţine şi îmbunătăţeşte Sistemului de Management al Calităţii conform cerinţelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
p. asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
q. codifică şi apoi introduce în sistem (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
r. păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Sector 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1

s. elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat cel puţin odată pe an şi îl supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare directorului general;
t. întocmeşte lista cu auditorii şi auditorii şefi (care fac parte din cadrul compartimentului) din cadrul DGASPC Sector 1 şi o supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare directorului general;
u. elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul şi obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acţiuni corective şi preventive iniţiate în zona respectivă, date şi informaţii legate de procesele/activităţile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
v. întocmeşte raportul de audit al sistemului de managementul calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calităţii, prezentându-le raportul de audit;
w. aduce la cunoştinţă şefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observaţie (dacă acestea există) în scopul întreprinderii de către şefii compartimentelor de măsuri pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;
x. informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calităţii;
y. menţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
z. urmăreşte noutăţile legislative în domeniul calităţii ;
aa. întocmeşte documentaţia Sistemului de management al siguranţei alimentelor conform cerinţelor SR ISO 22000: 2015, pentru spaţiile alimentare din centrele care aparţin DGASPC Sector 1 şi asigură implementarea, mentinerea acesteia;
bb. asigură menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea sistemului SR ISO 22000:2019 în cadrul Nazarcea Grup (atelier brutărie);
cc. gestionează documentaţia SMSA (Sistemul de Management a Siguranţei Alimentelor), asigură difuzarea şi retragerea controlată a MSA (Management Siguranţei Alimentelor), Procedurilor, PRP (Programe Preliminare), GMP (Ghid de bune practici de lucru), IL (Instrucţiuni de lucru), planul HACCP;
dd. efectuează instruirea personalului care îşi desfăşoară activitatea în spaţiile alimentare referitor la siguranţa alimentelor;
ee. face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare de la Direcţia de Sănătate Publică (pentru centre, complexe. etc.), dar şi pentru obţinerea autorizaţiilor necesare cabinetelor medicale;
ff. face demersurile necesare pentru înregistrarea spaţiilor din cadrul DGASPC Sector 1 la Direcţia Sanitar-VeterinarăBucureşti;
gg. efectuează vizite la serviciile sociale de tip rezidenţial unde sunt protejaţi copii anunţate şi neanunţate;
hh. efectuează vizite la serviciile sociale de tip rezidenţial unde sunt protejaţi vârstnici şi persoane adulte cu dizabilităţi, anunţate şi neanunţate;
ii. persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii şi vor verifica modul de îndeplinire a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

jj. derulează activități specifice, prin responsabilul SNA numit la nivelul instituției din cadrul Compartimentului, în conformitate cu valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitoprizare al SNA și comunicarea acestora;

kk. completează, înregistrează în Registrul special de evidență a actelor de control, a controalelor efectuate de cătrestructurile din afara DGASPC Sector 1.Structurile verificate vor comunica în conformitate cu PS 15"Centralizarea actelor de control/audit", documentele emise de organele de verificare si control și vor transmite adresele cu modul de implementare a masurilor cuprinse in documentele enumerate.fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ll. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

mm. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

nn. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 23
COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă aServiciului Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. monitorizează permanent situația copiilor, persoanelor adulte, persoanelor vârstnice și a persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector 1/ Organismelor Private Autorizate;
b. monitorizează dispozițiile, hotărârile și sentințele judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială emise de către DGASPC Sector 1, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 și Instanța Judecătorească;
c. gestionează, administrează și introduce în programul CMTIS (Child Monitoring and Tracking Information System) informații referitoare la copiii beneficiari de măsură de protecție specială aflați în evidența DGASPC Sector 1 ;
d. gestionează și administrează programul Iprogres cu privire la copiii beneficiari de măsură de protecție specială aflați în evidența DGASPC Sector 1;
e. Gestionează și administrează sistemul informatic SINA (Sistem Informatic Național pentru Adopție);
f. gestionează și administrează programul D-Smart (Dizability-Single Management Assessment and Reporting Tool), introduce în programdate cu privire la copii/adulții cu certificat de încadrare în grad de handicap aflați în evidența DGASPC Sector 1 ;
g. acordă asistență celorlalte departamente care lucrează cu programul D-Smart;
h. gestionează și administrează sistemul informatic SNMD (Sistem Național de Management privind Dizabilitatea);
i. colectează, introduce și încarcă pe platforma Ministerului Muncii și Solidarității Sociale chestionarele de monitorizare a activității serviciilor sociale, pentru anul anterior, ale furnizorilor și serviciilor sociale publice și private, care au desfășurat activități sociale pe raza sectorului 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucu
Local al S

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SI. PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

j. centralizează şi transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual sau ori de câte ori se solicită de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, rapoarte cu privire la copiii din sistemul de protecţie al DGASPC Sector 1 (situaţia PIP cu finalitate adopţie, situaţia copiilor care au dispărut sau fugit din sistemul de protecţie specială, Fişa lunară de monitorizare, Fişa trimestrială de monitorizare, copii din părinţi necunoscuţi, copii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă);
k. centralizează şi transmite către Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi, Fişa de monitorizare privind Violenţa în familie;
l. centralizează şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, rapoarte cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
m. centralizează şi transmite către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, dispoziţiile de plasament în regim de urgenţă emise de către DGASPC Sector 1, datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecţie al DGASPC Sector 1 (pentru plata alocaţiilor de stat, alocaţiilor de plasament şi Contul individual de economii Junior Centenar);
n. centralizează şi transmite către Agenţiile Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Giurgiu, Ilfov şi Ialomiţa datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecţie al DGASPC Sector 1, pentru plata alocaţiilor de plasament;
o. centralizează şi transmite către Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii DGASPC Sector 1 şi datele de identificare ale persoanelor cu dizabilităţi eligibile acordării stimulentelor financiarepentru integrareasocială;
p. centralizează şi transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti, în format electronic situaţia nominală cu intrările şi ieşirile din serviciile destinate protecţiei copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap şi a celor cu venit minim de incluziune aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
q. centralizează şi transmite către Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
r. prelucrează datele specifice de la Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, pentru identificarea persoanele care beneficiază de pensie de invaliditate gradul I şi de indemnizaţie însoţitor/asistent personal;
s. centralizează şi transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bucureşti, datele de identificareale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
t. prelucrează datele de la Ministerul Afacerilor Interne – Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bucureşti, în vederea actualizării permanente a informaţiilor cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
u. centralizează şi transmite către Ministerul Afacerilor Interne – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor, datele de identificare ale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
v. centralizează şi transmite către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
w. efectuează demersurile necesare deschiderii conturilor IBAN pentru copiii din serviciile rezidenţiale ale DGASPC Sector 1 şi ale Organismelor Private Autorizate, beneficiari de măsură de protecţie în scopul plăţilor alocaţiilor de stat şi menţine legatura cu OTP Bank;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

x. centralizează şi transmite către Institutul Naţional de Statistică, rapoarte şi statistici cu privire la centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
y. centralizează şi transmite către Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti, activitatea pentru fiecare centru din subordinea DGASPC Sector 1;
z. stochează, prelucrează şi transmite instituţiilor şi serviciilor solicitante, în limitele legii datele referitoare la beneficiarii de servicii sociale, cu aprobarea Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
aa. centralizează şi transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informaţii, analize statistice, atât la solicitarea instituţiei, cât şi la solicitarea autorităţilor publice, organizaţiilor nonguvernamentale cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale, cu respectarea prevederilor legale;
bb. colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 şi ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în vederea actualizării bazei de date;
cc. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
dd. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
ee. respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
ff. organizează arhiva compartimentului;
gg. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
hh. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 24
SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general şi în coordonarea metodologică a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. asigură convocarea membrilor comisiilor şi programează şedinţele comisiilor;
b. întocmeşte proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 şi de celelalte instituţii din domeniu şi îl înaintează preşedintelui sau vicepreşedintelui Comisiei;
c. pregăteşte dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 şi de celelalte instituţii din domeniu, pentru şedinţele Comisiilor;
d. pregăteşte dosarele privind încadrarea în grad de handicap şi a măsurilor de protecţie ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;
e. redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
f. înaintează, în vederea semnării, hotărârile şi certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
g. convoacă persoanele chemate în faţa Comisiilor pentru soluţionarea cauzelor, în forma şi termenul prevăzut de lege şi ţine registrul special de evidenţă a convocărilor;
h. asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiilor, a hotărârile adoptate şi modul în care au fost adoptate;
i. redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma şi termenul prevăzut de lege;
j. înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidenţă a hotărârilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

k. înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
l. ţine registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
m. comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma şi termenul prevăzut de lege ;
n. organizează şi ţine la zi arhiva Comisiilor;
o. asigură comunicarea şi corespondenţa cu Comisiile pentru Protecţia Copilului şi Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţe şi din sectoarele Municipiului Bucureşti, cu alte instituţii publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
p. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
q. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
r. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
s. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 25
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante-DGASPC Sector 1, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
e. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f. realizează achiziţiile directe;
g. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
h. înregistrează contestaţiile şi asigură formularea punctului de vedere şi comunicarea dosarului achiziţiei publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
i. asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
j. întocmeşte contractul de achiziţie publică şi negociează clauzele legale contractuale;
k. asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi ţine legătura între furnizorii /prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o bună derulare a contractelor;
l. întocmeşte comenzi lunare şi zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate şi în funcţie de referatele din teritoriu;
m. întocmeşte propuneri de angajare a unor cheltuieli şi angajamentul bugetar aferent acestor cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

n. verifică situaţii de lucrări prin personalul abilitat din cadrul compartimentului;întocmeşte notele justificative pentru lucrările suplimentare;
o. certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea facturilor şi avizelor emise de furnizori;
p. întocmeşte documentele constatatoare emise în temeiul dispoziţiilor art. 166 din H.G. nr. 395/2016;
q. asigură relaţia cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituţiei, care au destinaţie de locuinţe sociale;
r. informaţiile publicate pe pagina de internet a instituţiei, privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, vor cuprinde:
data încheierii contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
durata contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
valoarea contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
obiectul contractului administrativ.
s. asigură transmiterea informaţiilor privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, actualizate lunar, până la data de 15 ale lunii următoare, către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
t. asigură actualizarea permanentă a informaţiilor privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, publicate pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
u. are în vedere că asigurarea transparenţei publice nu poate fi restricţionată decât în măsura în care informaţiile sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate publică, în condiţiile legii;
v. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
w. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
y. îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu delegate de conducatorul instituţii.

ART. 26
SERVICIUL PATRIMONIU EVIDENȚĂ LOCUINȚE SOCIALE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului general), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

În domeniul patrimonului îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. ţine contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1: clădirile, mobilierul şi furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Direcţiei precum, şi a centrelor din subordine;
b. organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituţiilor reorganizate în cadrul DGASPC Sector 1;
c. ţine evidenţa fizică şi gestionează mijloacele fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul unităţii;
d. inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1;
e. participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
f. ţine evidenţa tuturor documentelor compartimentului;
g. fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
i. analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar întocmite de către comisiile de inventariere;
j. în baza propunerilor de casare şi a celor constatate pe teren întocmeşte dosarele de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
k. în urma aprobării dosarelor de casare va duce la îndeplinire prevederile H.G. nr 841/1995, şi H.G. nr 411/2005 privind transmiterea fără plată şi valorificarea bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
l. va transmite către centrele din subordinea DGASPC Sector 1 o copie a dosarului de casare, finalizat, în vederea radierii din evidenţele financiar-contabile a bunurilor casate de către aceştia;
m. face propuneri cu privire la înfiinţarea comisiei de inventariere a patrimoniului instituţiei;
n. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

În domeniul evidenţei locuinţelor sociale îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. gestionează activitatea de întocmire a contractelor de închiriere, în urma repartiţiilor primite de către beneficiari, a actelor adiţionale şi obţinerea semnăturilor şi avizelor necesare conform prevederilor legale în vigoare;
b. monitorizează şi actualizează dosarele locatarilor pentru locuinţele sociale aflate în administrarea/proprietatea DGASPC Sector 1;
c. gestionează activitatea de calculare/recalculare a chiriei, pentru locatarii din locuinţele sociale aflate în administrarea/proprietatea DGASPC Sector 1;
d. emite răspunsuri pentru cererile şi sesizările cu privire la calcularea chiriei şi/sau întocmirea dosarului pentru încheierea prelungirea/ modificarea contractului de închiriere, provenite de la locatarii din locuinţele sociale aflate în administrarea/proprietatea DGASPC Sector 1;
e. emite răspunsuri pentru cererile, petiţiile şi sesizările beneficiarilor cu privire la orice alt aspect faţă de cel anterior menţionat sau oricăror altor persoane, in termenul legal prevăzut de O.G.nr.27/2002;
f. transmite către Comisia Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor şi atribuirea de locuinţe din fondul locativ de stat din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti solicitările locatarilor cu privire la includeri în contractul de închiriere, radieri din contractul de închiriere, transcrieri contracte de închiriere, schimb de locuinţe şi orice alte aspecte care nu ţin de competenţa DGASPC Sector 1;
g. se deplasează la locuinţele sociale aflate în proprietatea/administrarea DGASPC Sector 1 în vederea verificării stării fizice a acestora sau pentru orice alte aspecte sesizate, precum şi pentru predarea-preluarea locuinţelor către şi de la locatari;
h. asigură consiliere şi orientare în domeniul său de activitate pentru beneficiarii din locuinţele sociale aflate în administrarea DGASPC Sector 1;
i. informează şi/sau notifică locatarii cu privire la aspecte legate de calcularea/recalcularea chiriei,întocmirea/completarea dosarului pentru încheierea/prelungirea/modificarea contractului de închiriere precum şi cu privire la măsurile ce se impun ca urmare a nerespectării de către aceştia a clauzelor contractuale;
j. emite notificări, înştiinţări, invitaţii pentru locatarii locuinţelor sociale;
k. constituie şi actualizează baza de date cu privire la locatari, contractele de închiriere, valoarea chiriei, pentru locuinţele sociale aflate în administrarea DGASPC Sector 1;
l. transmite Direcţiei Economice documentaţia necesară în vederea încasării chiriei;
m. colaborează cu alte compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

n. asigură relaţia cu Comisia Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor şi atribuirea de locuinţe din fondul locativ de stat din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
o. asigură relaţia cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituţiei, care au destinaţie de locuinţe sociale;
p. fundamenteaza proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
q. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
r. elaborează rapoarte şi /sau răspunsuri către alte instituţii în domeniul său de activitate;
s. îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general DGASPC Sector 1, care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi pune în aplicare actele normative în vigoare, specifice domeniului de activitate.
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
u. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 27
SERVICIUL INVESTIŢII

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului general), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. coordonează activitatea de programare si executare a investitiilor;
b. monitorizează stadiul fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de investiţii;
c. verifică şi analizează dacă valoarea totală a investiţiei s-a evaluat în preţuri valabile la data la care se efectuează documentaţia de atribuire;
d. întocmeşte, după caz, referate de necesitate pentru achiziţia de servicii de consultanţă/verificare proiecte privnd corectitudinea soluţiilor adoptate în documentaţiile tehnico-economice şi dacă se consideră necesar pentru îmbunătăţirea aceastora;
e. elaborează programul de investiţii;
f. analizează propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi pentru obiectivele de investiţii aflate în derulare atunci cand condiţiile o impun;
g. urmăreşte în teren derularea lucrărilor de investiţii aflate în curs de realizare;
h. asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale şi centrale;
i. verifică existenţa angajamentelor, realităţii sumelor şi condiţiile de eligibilitate;
j. întocmeşte referatele de necesitate pentru lucrările suplimentare apărute în urma încheierii contractelor, a notelor de constatare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
k. întocmeşte notele justificative pentru lucrările suplimentare;
l. întocmeşte procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale;
m. participă la întocmirea caietelor de sarcini premergătoare iniţierii procedurii de atribuire;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Sectorul 1

n. participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
o. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
- execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modenizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asitență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- identifică și propune servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
p. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
q. întocmește baza de date cu privire la contractele de investiții derulate la nivelul structurii;
r. fundamenteaza proiectele de dispoziții ale directorului general/primarului sectorului 1, după caz, precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
s. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
t. elaborează rapoarte și/sau răspunsuri către alte instituții în domeniul său de activitate;
ț. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 28
SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului general), îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. identifică nevoile la nivelul instituției, precum si posibilitățile privind accesarea de fonduri europene pentru rezolvarea acestora;
b. relizează scrierea și depunerea proiectelor finanțate din fonduri europene în funcție de oportunitățile identificate în domeniul de activitate al instituției;
c. întocmește, după caz, referate de necesitate în vederea achziției de servicii de consulatanță de specialtate pentru scrierea, depunerea și implementarea proiectelor eligibile pentr finanțare cu fonduri europene;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

d. participă la elaborarea şi implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele iniţiate de alte instituţii/organizaţii;
e. analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituţii/organizaţii, ce au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte şi prezintă conducerii instituţiei un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;
f. efectuează demersurile premergătoare semnării acordului de parteneriat/cererii de finanţare;
g. participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea şi implementarea proiectelor instituţiei, în baza documentelor programatice, a priorităţilor şi nevoilor identificate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
h. identifică linii de finanţare pentru propunerile de proiecte elaborate şi aprobate de conducerea instituţiei;
i. elaborează cererile de finanţare şi răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanţatorului;
j. identifică şi participă la selectarea partenerilor proiectului şi pregăteşte documentaţia aferentă încheierii acordului de parteneriat;
k. coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenţia de finanţare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activităţi sunt funcţionari publici/personal contractual în cadrul serviciului;
l. colaborează cu echipele de management/implementare proiecte aprobate, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori sunt funcţionari publici/personal contractual în alte compartimente ale instituţiei sau angajaţi în afara organigramei;
m. participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor ale căror manageri/coordonatori de activităţi sunt funcţionari publici/personal contractual în cadrul serviciului, precum şi din alte structuri ale instituţiei sau angajaţi în afara organigramei;
n. asigură asistenţă de specialitate managerilor de proiect, precum şi echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora;
o. participă la reuniunile comitetelor de coordonare ale proiectelor şi întâlnirile lunare care au ca scop analiza stadiului implementării proiectelor;
p. întocmeşte situaţii, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanţare, precum şi al implementării proiectelor instituţiei ;
q. participă la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor instituţiei şi propune măsuri de remediere în situaţia în care constată neconformităţi, întârzieri sau orice alt fel de probleme intervenite în implementarea proiectelor;
r. reprezintă instituţiei în asigurarea relaţiilor funcţionale cu instituţiile finanţatoare, autorităţile de management, organismele intermediare şi cu alte instituţii publice şi organisme implicate în implementarea proiectelor;
s. asigură îndosarierea documentelor realizate şi predarea acestora către arhiva instituţiei, la finalizarea implementării proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcţionari publici/personal în cadrul serviciului;
t. urmăreşte asigurarea respectării obligaţiilor privind sustenabilitatea proiectelor;
u. evaluează, împreună cu structurile de specialitate, impactul implementării proiectelor din fonduri externe şi propune conducerii instituţiei măsurile care se impun;
v. asigură îndosarierea documentelor realizate şi predarea acestora către arhiva instituţiei, la finalizarea implementării proiectelor;
w. întocmeşte referate de specialitate in domeniul de activitate pentru proiectele de hotarari de consiliu;
x. realizează evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Local al Sectorului

DIRECTOR GENERAL

y. fundamenteaza proiectele de dispoziţii ale directorului general/primarului sectorului1, după caz, precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
ş. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
z. îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general DGASPC Sector 1, care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi pune în aplicare actele normative în vigoare, specifice domeniului de activitate.
ţ. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
aa. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
bb. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 29
SERVICIUL IMAGINE, IT, STRATEGII PENTRU DEZVOLTAREA ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

În domeniul IT:

a. monitorizează funcţionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
b. asigură asistenţă tehnică sistemelor de calcul;
c. asigură trecerea pe suport electornic şi prelucrarea documentelor;
d. administrează site-ul D.G.A.S.P.C. S1, www.dgaspc-sectorul1.ro;
e. ţine evidenţa căsuţelor de email de pe domeniul dgaspc-sectorul1.ro;
f. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
g. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În domeniul strategiei pentru dezvoltarea asistenţei sociale şi relaţia cu ONG:

a. colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1 în vederea elaborării proiectului de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente, precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale şi îl supune spre avizare directorului general;
b. pe baza analizei de ansamblu a modalităţilor de implementare a strategiei DGASPC Sector 1, precum şi analizei activităţii instituţiei ca sistem integrat de asistenţă socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;
c. întocmeşte baza de date pe care o actualizează periodic cu privire la asociaţiile, organizaţiile şi instituţiile cu care încheie protocoale şi contracte de colaborare;
d. consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;
e. realizează demersurile necesare, împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituţiei, în vederea încheierii de parteneriate, protocoale şi convenţii de colaborare cu diverse instituţii, asociaţii şi organizaţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTO
DIRECTOR GENERAL

f. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general, precum și referate de aprobare în susținerea proiectelor de hotărâri pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
g. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
h. păstrează un contact permanent cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1 și solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
i. prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, întreprinde demersurile necesare în vederea realizării activităților privind dezvoltarea retelei de asistență socială;
j. organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistentei sociale pe activități specifice, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
k. realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul instituției, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
l. realizează demersurile pentru actualizarea registrului unic al voluntarilor;
m. realizează demersurile pentru efectuarea stagiului de practică de specialitate al studenților;
n. elaborează rapoarte și /sau răspunsuri către alte instituții în domeniul său de activitate;
o. promovează activitățile specifice ale DGASPC Sector 1 și ale autorităților locale ale Sectorului 1;
p. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de DGASPC Sector 1;
q. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Sector 1;
r. gestionează pagina de internet și paginile de social media ale DGASPC Sector 1,respectiv site-ul și pagina de Facebook ale DGASPC Sector 1, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
ș. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
t. îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general DGASPC Sector 1, care au legătură cu specificul activității serviciului și pune în aplicare actele normative în vigoare, specifice domeniului de activitate.
ț. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
v. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
w..colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

ART. 30
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 şi prin punct de lucru din cadrul Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman din Bucureşti, str. Caraimana, nr.33 A aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. activitatea de preluare şi verificare a cererilor/petiţiilor şi transmiterea acestora compartimentelor de competentă soluţionare, pe baza rezoluţiei primite; predarea se face sub semnătură;
b. asigură informarea publică directă a persoanelor;
c. gestionează evidenţa registrelor generale de intrare şi ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
d. gestionează registrul pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne şi a răspunsurilor către compartimentele de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
e. gestionează şi ţine evidenţa registrului special în care sunt înregistrate cererile pentru persoanele care beneficiază de sumele forfetare aferente cheltuielilor prevăzute în OG nr.15/2022 cu modificările şi completările ulterioare;
f. consilierea de către personalul din cadrul SRRP în vederea completării formularelor cât şi furnizării altor informaţii de interes pentru beneficiari;
g. asigură expedierea corespondenţei prin intermediul Poştei Române, către persoane/instituţii;
h. aplică dispoziţiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
i. răspunde cu promptitudine şi amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
j. crează o bază de date a tuturor înregistrărilor şi o gestionează eficient;
k. realizează informarea cetăţenilor în probleme de interes public din domeniul asistenţei sociale;
l. promovează şi protejează imaginea copilului şi adultului beneficiar de asistenţă socială;
m. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenţei activităţilor întreprinse de către DGASPC Sector 1;
n. colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei bune cunoaşteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informare a cetăţenilor;
o. permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în care asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare şi de atribuţiile prevăzute în fişele de post;
p. facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei/protecţiei sociale;
q. facilitează accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prin afişare la sediul instituţiei dar şi pe site;
r. gestionează evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001;
s. în cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR

t. gestionează şi ţine evidenţa registruluipentru înregistrarea petiţiilor, şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 conform Legii nr. 544/2001, privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
u. întocmeşte şi publică pe site-ul DGASPC Sector 1 raportul anual de activitate al DGASPC Sector 1, buletinul informativ şi raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
v. aplică prevederile legislatiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;
w. asigură evidenţa, inventarierea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;
x. întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea;
y. are obligaţia să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
z. promovează activităţile specifice ale DGASPC Sector 1 şi ale autorităţilor locale ale Sectorului 1;
aa. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
bb. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
cc. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
dd. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 31
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public şi a persoanelor fizice;

H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activităţii de audit public intern;

O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative.

Compartimentul îşi desfăşoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern, elaborate de Biroul Audit Intern al Sectorului 1;

Compartimentul poate elabora norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice acestei instituţii numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior şi dacă acest acord se dă în acest sens:

a. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

c. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d. exercită activităţi de audit public intern asupra tuturor activităţilor din cadrul instituţiei, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
e. auditează cel puţin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanţare externă;
plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunităţii administrativ-teritoriale;
concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunităţii administrativ-teritoriale;
constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
alocarea creditelor bugetare;
sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
sistemul de luare a deciziilor;
sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
sistemele informatice;
f. efectueaza misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituţiei sau de Biroul de Audit Intern al Sectorului 1;
g. raporteaza periodic către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1 asupra constărilor, concluziilor şi recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfăşurate de auditori;
h. elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit public intern şi transmite raportul anual de activitate către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
i. elaborează programul de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii activităţii de audit public intern;
j. auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularităţile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituţiei şi structurii de control intern abilitate, despre iregularităţile constatate;
k. coordonatorul compartimentului verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
l. coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de audit public intern;
m. coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
n. coordonatorul compartimentului asigură toate condiţiile necesare desfăşurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern;
o. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare.

ART. 32
SERVICIUL INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

a. identifică zonele de intervenţie şi aproximează numărul de copii aflaţi în strada pe raza sectorului 1;
b. propune măsurile de protecţie pentru copiii proveniţi din stradă;
c. acordă asistenţă şi sprijin de urgenţă părinţilor copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilitatea părintească şi daca îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil astfel incât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
d. solicită sprijin Serviciului Violenţă asupra Copilului în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
e. asigură pemanenţa la telefonul pentru sesizări şi intervenţia rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situaţiei dificile în care se află (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliţie conform legii;
f. ţine evidenţa apelurilor primite şi întocmeşte note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcţie de problema identificată;
g. realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă şi copiilor pe stradă;
h. organizează activitatea echipelor mobile, împărţind sectorul în zone ţinând cont de frecvenţa copiilor străzii în aceste zone;
i. întocmeşte procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanţii poliţiei;
j. monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de serviciile Complexului oferindu-le consiliere şi suport pentru a beneficia de serviciile de care aceştia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relaţiei cu familia, educaţie etc);
k. desfăşoară activităţi de monitorizare şi intervenţie prin intermediul echipei mobile în vederea rezolvării situaţiei copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât şi cu alte instituţii;
l. asigură protecţia specială a copilului abuzat sau neglijat obligâdu-se să verifice şi să soluţioneze împreună cu Serviciul Violenţă asupra Copilului toate sesizările privind cazurile de abuz şi neglijare în situaţia în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, şi nu întâmpină opoziţie din partea persoanelor juridice precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgenţă;
m. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului plasat în regim de urgenţă;
n. intervine de urgenţă în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
o. oferă servicii de urgenţă persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
p. asigură de urgenţă şi sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreţinători legali;
q. facilitează accesul la servicii medicale de urgenţă în baza Convenţiei încheiate cu Serviciul de Ambulanţă al Municipiului Bucureşti;
r. colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
s. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale în vederea identificării măsurilor aplicabile;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

t. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
v. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 33
SERVICIUL PREVENIRE, PROTECŢIE ŞI P.S.I.

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
b. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
c. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
d. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
e. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
f. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestora conform cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
g. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitărilor lor;
h. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
i. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
j. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efecutate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
k. evidenţa echipamentelor şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipametelor de muncă:
l. autorizarea privind funcţionarea din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
m. urmăreşte autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică (electricieni, instalatori gaze, fochişti);
n. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

o. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
p. propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
q. studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
r. studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul Directiei Generale, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
s. execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
t. îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul Directiei Generale;
u. îndrumă şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
v. execută- pe baza planificării aprobate de directorul general- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spaţiile Directiei Generale, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi stabileste măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
w. verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor, la nivelul Directiei Generale;
x. acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul Directiei Generale, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat conducerea Directiei Generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;
y. participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv-educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în institutii similare din ţară şi străinătate;
z. acordă asistenţă tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor în caz de calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi în timpul repunerii în funcţiune a instalaţiilor şi a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
aa. participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Directiei Generale, precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;
bb. participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul Directiei Generale şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
cc. participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
dd. urmăreşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spaţiilor Directiei Generale cu instalaţii, aparatură, echipament de protecţie şi substanţe chimice pentru prevenirea şi stingerea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

DIRECTOR GENERAL

incendiilor, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor în planurile financiare şi economice anuale;

ee. urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreţinere a acestora;

ff. face propuneri pentru completarea şi reactualizarea temelor de prevenire şi stingere a incendiilor din programele de învăţământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecţionare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;

gg. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;

hh. asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

ii. să îndrume şi să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;

jj. să ţină evidenţa mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea Direcţiei Generale, să controleze prin sondaj modul de întreţinere, revizie, reparare şi împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcţionări şi să raporteze situaţia, trimestrial, directorului general;

kk. să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s i. în actele de constatare a acestuia;

ll. să informeze conducerea Direcţiei Generale asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;

mm. să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;

nn. să întocmească- după caz- şi să supună spre aprobarea conducerii, proiecte de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de p.s.i.;

oo. să propună sancţionarea celor ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i;

pp. întocmeşte documentatia necesară pentru obtinerea autorizaţiilor de funcţionare ale unităţilor subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecţia muncii şi p.s.i.);

qq. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

rr. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

ss. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

tt. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

uu. întocmeste dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizării lui de echipa multidisciplinara de la C.M Caraiman coordonată de medicul de medicina muncii;

vv. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ww. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

xx. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

yy. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;

zz. monitorizează starea de sanatate a angajatilor prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la încetarea activitatii;

aaa. urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare, în functie de tipul de expunere şi de solicitarea locului de muncă;

bbb. acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activităţii;

ccc. programează controlul medical periodic al angajaţilor şi urmăreşte efectuarea acestuia;

ddd. urmăreşte finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fişelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;

eee. verifică şi vizează certificatele de concedii medicale;

fff. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ggg. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

hhh. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

iii. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

jjj. participă prin reprezentanti în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci cand este cazul;

kkk. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

lll. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

mmm. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

nnn. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ooo. stabileste necesarul de medicamente de urgenţă şi materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;

ppp. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

qqq. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

rrr. semnalează cazuri de boală profesională şi înregistrează bolile legate de profesiune atunci când este cazul;

sss. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ttt. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

uuu. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Sectorul 1

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

vvv. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 34
NAZARCEA GRUP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Este un serviciu fără personalitate juridică, cu gestiune proprie, care funcţionează ca şi unitate protejată autorizată în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

(2) Funcționează în conformitate și în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificări și completări, a Strategiei privind drepturile persoanelor cu handicap 2021-2030 și a planului operațional aferent, cât și în acord cu Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010 care stipulează ca statele părți „să angajeze persoane cu dizabilități în sectorul public" ... „să asigure oferirea unor adaptări adecvate persoanelor cu dizabilități la locul de muncă". „ Măsurile specifice care sunt necesare pentru a accelera sau obține egalitate de facto a persoanelor cu dizabilități nu vor fi considerate o discriminare potrivit convenției".

(3) Beneficiarii Nazarcea Grup sunt: persoane adulte cu dizabilităţi/ invaliditate gradul III (certificat de încadrare în tip şi grad de handicap/ decizie medicală asupra capacităţii de muncă) aflate în căutarea unui loc de muncă. Persoanele cu dizabilităţi sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficienţelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale şi/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu şanse egale la viaţa societăţii, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul integrării şi incluziunii sociale.

(4) În cadrul Nazarcea Grup sunt prevăzute posturi rezervate ocupării de către persoanele cu dizabilități/invaliditate, accesul pe aceste posturi realizându-se conform procedurii de angajare a persoanelor cu dizabilități în cadrul Nazarcea Grup aprobată de Primarul Sectorului 1.

(5) Activitatea se bazează pe următoarele principii:

a. accesibilitate;
b. respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;
c. prevenirea şi combaterea discriminării;
d. responsabilizarea comunităţii;
e. respectul pentru diversitate şi acceptarea persoanelor cu dizabilităţi ca parte a diversităţii umane şi a umanităţii;
f. egalitatea de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă;
g. adaptarea societăţii la persoana cu dizabilităţi;
h. libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;
i. integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

(6) Nazarcea Grup este un loc de muncă protejat format din 7 ateliere, organizate la nivel de compartiment:

Atelier Brutărie,
Atelier Tipografie,
Atelier Croitorie,
Atelier Spălătorie Textilă,
Spălătorie Auto,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiului Consiliul Local DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Atelier Ceramică Decorativă;

Atelier de Verde.

(7) Pe lângă cele 7 ateliere, dedicate persoanelor cu dizabilităţi/ invaliditate, în structură funcţionează şi Compartimentul Administrativ.

(8) Atribuţiile Nazarcea Grup:

a. reabilitare şi reinserţie socială pentru persoanele cu dizabilităţi/invaliditate ;
b. oferirea de suport pentru integrarea în muncă;
c. promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate şi, în special, pentru comunitatea căreia aparţine;
d. oferirea de servicii de socializare şi petrecere a timpului liber;
e. oferirea de servicii de consiliere psihologică, vocaţională şi socială;
f. identificarea de posturi vacante pe piaţa deschisă a muncii pentru plasarea mai departe a persoanelor cu dizabilităţi;
g. pregătirea beneficiarilor pentru locuri de muncă de pe piaţa deschisă a muncii;
h. oferă sprijin persoanelor cu dizabilităţi în asigurarea şi menţinerea unui loc de muncă plătit pe piaţa deschisă a muncii;
i. promovarea capacităţii de angajare în muncă a persoanelor cu dizabilităţi;
j. măsuri pentru adaptarea rezonabilă a locurilor de muncă (totalitatea modificărilor pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu dizabilităţi; presupune modificarea programului de lucru, achiziţionarea de echipamente, dispozitive şi tehnologii asistive şi de acces).

(9) Atelierul este spaţiul adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilităţi, unde acestea desfăşoară activităţi în conformitate cu abilităţile şi capacitatea lor profesională şi unde îşi perfecţionează abilităţile sub supravegherea personalului calificat.

(10) Atribuţiile atelierelor din cadrul Nazarcea Grup:

a) acomodarea cu ceea ce înseamnă disciplina muncii (disciplină tehnologică şi cea organizatorică);
b) corelarea pregătirii profesionale de la locul de muncă a persoanelor cu dizabilităţi cu cerinţele pieţei muncii;
c) crearea diverselor experienţe practice de muncă care pot duce la sporirea gradului de independenţă profesională şi personală;
d) oferă cadrul adaptat şi calificat profesional pentru diferitele tipuri de dizabilităţi unde persoanele angajate pot să-şi dezvolte abilităţile pe care le au şi pot dobândi altele noi;

formarea abilităţilor sociale şi de comunicare prin munca în echipă.

(11) Compartimentul Administrativ este situat în incinta Nazarcea Grup din Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, Bucureşti.

(12) Atribuţiile Compartimentului Administrativ:

a. asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, de curăţenie şi de materii prime necesare activităţii de producţie a atelierelor;
b. asigură buna funcţionare a echipamentelor de producţie din cadrul atelierelor;
c. asigură curăţenia în spaţiile comune din cadrul Nazarcea Grup;
d. asigură distribuţia în bune condiţii a produselor către centrele rezidenţiale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
e. realizează încasările în numerar şi depunerea lor periodică la casieria centrală a DGASPC Sector 1;
f. asigură buna funcţionare a echipamentelor din celelalte locaţii ale centrului (Şos. Odăi nr. 3-5 şi B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflate în Sectorul 1- Bucureşti);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

g. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
h. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
i. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
j. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

ART. 35
SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI ÎNTREŢINERE LOCUINŢE SOCIALE

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. administrează pavilioanele din sediul Bld. Mareşal Averescu nr. 17 şi apartamentele sociale;
b. ţine evidenţa pieselor schimbate la centralele termice murale amplasate în apartamentele sociale deţinute de D.G.A.S.P.C. S1;
c. asigură suport tehnic pentru organizarea de evenimente în cadrul direcţiei;
d. gestionează bunurile primite în magazia centrală, recepţionază produsele achiziţionate/donate, depozitează şi eliberează din magazie, în conformitate cu normele în vigoare;
e. menţine legătura cu firmele de telefonie mobilă în vederea reparării aparatelor, rezolvarea situaţiilor de reziliere/suspendare abonamente sau achiziţionarea de noi aparate;
f. monitorizarea activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor pe întreaga instituţie, evidenţierea lor în registru şi raportarea la ANPM;
g. managementul deşeurilor conform Legii nr. 211/2011 pentru întreaga instituţie;
h. ţine evidenţa pichetelor, hidranţilor interior şi exterior;
i. supraveghează activitatea de salubritate, dezinsecţie, în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate, la sediul central şi la sediile blocurilor cu apartamente sociale;
j. întocmeşte şi aplică măsurile din "Programul de deszăpezire şi combaterea poleiului";
k. asigură efectuarea curăţeniei la sediul central al insituţiei, interior şi adiacent clădirilor;
l. asigură legăturile telefonice în instituţie prin centrala telefonică;
m. elaborează dispoziţiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele şi situaţiile informative privind activitatea serviciului.
n. realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcţiilor aflate în administrare sau în proprietate;
o. face propuneri în vederea adoptării măsurilor necesare pentru repararea şi menţinerea în stare de siguranţă în exploatare şi funcţionare a clădirilor aflate în administrarea sau în proprietatea DGASPC Sector 1, inclusiv a locuinţelor sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

p. face propuneri administratorilor/şefilor de centre din subordinea DGASPC Sector 1 în vederea externalizării lucrărilor care nu pot fi realizate prin personal propriu specializat pe meserii;
q. inspectarea imobilelor cu destinaţie socială în scopul verificării stării construcţiei şi a echipamentelor/instalaţiilor aferente, de către personalul serviciului împreună cu persoanele desemnate din cadrul Serviciului Contabilitatea Patrimoniului şi Evidenţă Locuinţe Sociale;
r. înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor de intrare, a documentelor întocmite pentru uz intern şi elaborează documentele de ieşire;
s. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
u. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 36
COMPARTIMENTUL TEHNIC

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare şefului de serviciu –alServiciul Administrativ şi Întreţinere Locuinţe Sociale), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

i. intervine în limita de competenţelor, în rezolvarea situaţiilor de avarii şi ori de câte ori este solicitat, în vederea reparării instalaţiilor sanitare, electrice, precum şi efectuarea de lucrări de mecanică şi tâmplărie, confecţionarea de diverse obiecte de mobilier etc. la şi în clădirile aflate în administrarea sau în propietatea DGASPC Sector 1 prin personalul propriu specializat pe meserii: lăcătuşi mecanici, instalatori sanitari, electricieni de joasă tensiune şi tâmplari;
b. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
c. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
d. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 37
SERVICIUL AUTO

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare;
b. face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor din dotare;
c. se ocupă de întreţinerea şi buna funcţionare a parcului auto;
d. asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;
e. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;
f. primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

g. calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuaţi, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
h. calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
i. întocmeşte şi calculează F.A.Z. -urile autovehiculelor;
j. întocmeşte şi ţine evidenţa rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
k. urmăreşte şi ţine evidenţa anunţând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
l. întocmeşte lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanţi şi lubrifianţi pentru autovehiculele din dotarea unităţii;
m. urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.;
n. urmăreşte ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
o. face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;
p. eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depăşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
q. urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unităţii urmărind că acestea să nu fie depăşite;
r. transportă marfa şi persoane din cadrul instituţiei, în interesul instituţiei;
s. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
u. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A II-A
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA COPILULUI

Serviciul Rezidenţial având în subordine:
Apartament social 25;
Apartament social 32;
Apartament social 33;
Apartament social 38.
Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti având în subordine:
Centrul Respiro
Compartimentul Familial;
Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti.
Serviciul Protecţia Copilului Împotriva Violenţei având în subordine:
Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine:
Compartimentul Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi;
Compartimentul Violenţă Domestică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

Compartimentul M.A.M.
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
Compartimentul Adopţii şi Postadopţii;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi Psihice şi Motorii Sf. Ecaterina;
Casa Sf. Constantin;
Casa Sf. Iosif;
Casa Sf.Ştefan;
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pioncchio;
Centrul Maternal Sf. Nicolae;
Centrul Comunitar Odăi;
Centrul Româno-Danez pentru Educaţie Integrată;
Centrul de Zi Sf. Andrei;
Centrul de Zi Vrancei;
Centrul de Zi Jiului;
Centrul de Zi Sf. Nicolae.

ART. 38
SERVICIUL REZIDENŢIAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. verifică modul în care sunt respectate standardele minime obligatorii în planificarea protecţiei copilului, protecţia împotriva abuzurilor şi cu privire la evenimentele deosebite şi face propuneri în acest sens;
b. are obligaţia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
c. elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
d. sesizează Comisia pentru protectia copilului sau, după caz, instanţa judecatorească în situatia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea instituirii, modificării sau, după caz, a încetarii măsurii;
e. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens
f. elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ) sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIP;
g. asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din sistem, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu standardele minime obligatorii;
h. identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistenţă şi sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru şi colaborează cu servicii pentru copil şi familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în protecţie;
i. acordă consiliere psihologică, socială şi juridică pentru menţinerea, crearea sau normalizarea relaţiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECTOR GENERAL

j. pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali (sau familia lărgită) şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
k. supraveghează părinţii copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
l. asistă copilul aflat în plasament în regim de urgenţă, până când instanta judecătorească va decide cu privire la mentinerea sau la înlocuirea acestei măsuri şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti;
m. administrarea apartamentelor sociale:
   - apartamentul social nr. 25, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 397, bl N, sc. D, et. 7,
   - apartamentul social nr. 32, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7,
   - apartamentul social nr. 33, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 198, bl. B, sc. B, et.1,
   - apartamentul social nr. 38, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9.

   Fiecare apartament social poate găzdui un număr de 4 tineri proveniţi din sistemul de protecţie al D.G.A.S.P.C. Sector 1. Personalul care deserveşte apartamentele sociale este format din: un consilier/referent cu atribuţii de educator; managementul de caz este asigurat de Serviciul Rezidenţial, prin personal specializat;
n. colaborează îndeosebi cu Serviciul Violenţă asupra Copilului, Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie
o. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 39
APARTAMENTELE SOCIALE

(locaţia:apartamentul social nr. 25, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 397, bl N, sc. D, et. 7, apartamentul social nr. 32, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7, apartamentul social nr. 33, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 198, bl. B, sc. B, et.1, apartamentul social nr. 38, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9 aflate în subordonarea directă a şefului serviciului rezidenţial) îndeplinesc următoarele atribuţii principale:
a. oferă îngrijire şi asistare pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecţie şi care trebuie să fie pregătiţi pentru a fi autonomi şi responsabili. Aceşti tineri provin din centrele de plasament din sectorul 1, şi pentru că ei nu beneficiază de suportul familiei pentru a depăşi numeroasele dificultăţi pe care le au în găsirea unui loc de muncă şi a unei locuinţe, DGASPC Sector 1 le oferă acces la aceste apartamente pentru o perioada limitată de timp. În cadrul apartamentelor sociale se respectă şi se urmăreşte:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sect. 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

b. acordarea de asistenţă juridică în vederea obţinerii moştenirilor şi altor drepturi legale provenite din familia naturală;
c. dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire: alimentaţie sănătoasă, igienă sănătoasă, curăţenie în spaţiile de servire a meselor, preparare hrană şi alegere meniuri , asigurându-se şi resursele materiale necesare;
d. dezvoltarea abilităţile beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoţional, stimularea cunoaşterii de sine, capacităţii de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportare la alţii, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea şi gestionarea emoţiilor;
e. pregătirea şcolară a beneficiarilor este facilitatea prin asigurarea accesului la educaţie formală şi nonformală, cursuri de calificare adiţionale, evaluare şcolară şi consiliere, încurajarea dezvoltării de abilităţi şi talente;
f. pregătirea profesională a beneficiarilor se realizeaza prin îndrumare în vederea căutării şi găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenţie, piaţa muncii, bursa locurilor de muncă, internet, legislaţie) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive faţă de muncă.

ART. 40
SERVICIUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii:
a. realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie şi relatii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală;
b. realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie;
c. întocmeşte planul individualizat de protectie, plan care cuprinde obiectivele şi activităţile ce vor fi realizate pe termen scurt şi lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
d. monitorizează şi înregistreaza evoluţia planului individualizat de protectie şi realizează revizuiri ale acestuia la intervale regulate, cel puţin semestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecţie;
e. coordonează activitatile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasarii copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgenţă şi facilitează comunicarea şi informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);
f. aduce la cunoştinţa asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal sau plasaţi la acesta;
g. întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
h. coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
i. propune autorităţilor competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie;
j. realizează reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protectie, înainteaza dosarul spre solutionare autorităţilor competente;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k. sustine în fata Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 instituirea /schimbarea/încetarea măsurii de protectie propusă;
l. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
m. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
n. asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului, ţine evidenţa vizitelor/întâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
o. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
p. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
q. se asigură că dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
r. colaborează cu autoritatea judeţeană/locală cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului în elaborarea stategiei de recrutare a asistenţilor maternali profesionişti;
s. identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
t. organizează cursuri de formare iniţială a asistenţilor maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire;
u. întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionisti;
v. întocmeste şi prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;
w. propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
x. instrumentează şi solutionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
y. întocmeşte, păstrează şi actualizeaza dosarul AMP, conform standardelor;
z. sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, întelege şi actionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
aa. prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
bb. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
cc. furnizează în scris către AMP informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
dd. furnizează în scris către AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
ee. identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
ff. organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcţie de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
gg. acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material şi financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurea dezvoltării armonioase a acestora;
hh. evaluează anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

ii. întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
jj. instrumentează şi soluţionează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
kk. colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
ll. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
mm. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
nn. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
oo. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
pp. colaborează cu compartimentele de specialitate astfel încât să asigure realizarea nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în îngrijirea asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării;
qq. asigură comunicarea şi colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor centrului respiro cu autorităţi publice locale şi centrale;
rr. încurajează activitatea voluntarilor şi foloseşte serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condiţiile legii; activitatea voluntarilor este coordonată de coordonatorul Centrului Respiro;
ss. participă la promovarea parteneriatului în îngrijirea şi protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, prin identificarea şi implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialişti sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate.

ART. 41
COMPARTIMENTUL FAMILIAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a şefului Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. oferă servicii de evaluare socială şi consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinţilor şi familiei extinse/substitutive;
b. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/plasament în regim de urgenţă copilul aflat în dificultate;
c. realizează evaluarea iniţială privind instituirea măsurii de protecţie specială-plasament la o familie/persoană;
d. evaluează persoana sau familia care solicită instituirea plasamentului, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
e. determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecţie;
f. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
g. întocmeşte, trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

h. sesizează Comisia pentru protecţia copilului sau instanţa judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
i. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens
j. sprijină tânărul aflat în situaţia încetării masurii de plasament, furnizându-i informaţii despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condiţiile legii;
k. întocmeşte împreună cu tutorele copilului, trimestrial sau ori de cate ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului pentru care a fost instituită măsura tutelei şi a modului în care acesta este îngrijit, crescut şi educat;
l. transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti rapoartele de monitorizare întocmite în cazul copiilor pentru care a fost instituită măsura plasamentului familial/plasamentului în regim de urgenţă la o familie sau persoană/tutela copilului pentru copiii care beneficiază de alocatie lunară de plasament ;
m. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
n. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
o. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
p. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 42
CENTRUL RESPIRO

(**locaţia: Bucureşti, Sector 1, Sos Bucureşti-Târgovişte, nr.9,** aflat în subordonarea directă a şefului Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti în ceea ce priveşte atribuţiile privind asigurarea tranziţiei tânărului cu handicap la viaţa de adult iar în ceea ce priveşte organizarea şi funcţionarea centrului ca serviciu social aceste atribuţii sunt subordonate metodologic Directorului General Adjunct Persoana şi Familie, şi îndeplineşte următoarele:

1. Activităţi generale:

a) asigură un ansamblu de activităţi realizate pe durată determinată şi în anumite situaţii, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în îngrijirea asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării;
b) să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele instituţionalizate din cadrul centrului;
c) găzduire pe perioadă determinată;
d) asigurarea unei alimentaţii diversificate;
e) să asigure asistenţa medicală de bază şi de specialitate, îngrijire şi supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă;

2. Activităţile de îngrijire şi asistenţă, după caz, constau în:

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

c) sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele;

e) sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

f) sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

g) sprijin pentru comunicare, altele.

3. Activităţi pentru continuareaprogramului obişnuit de viaţă a beneficiarului, după caz, constau în:

a) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea abilităţilor cognitive;

b) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;

c) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;

d) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

e) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

f) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de de îngrijire a propriei sănătăţi;

g) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;

h) continuarea programului de stimulare pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaţionare;

i) continuarea programelor de abilitare şi reabilitare;

j) continuarea programelor de educaţie/formare profesională/pregătire pentru muncă;

k) continuarea programelor de integrare socială şi civică.

4. Activităţi în sfera relaţiilor funcţionale şi a atribuţiilor generale:

a) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

b) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;

d) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 43
CORPUL ASISTENŢILOR MATERNALI PROFESIONIŞTI

(1) Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condiţiile prezentei ordonanţe, angajată a direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reşedinţa sa creşterea, îngrijirea şi educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecţie specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgenţă pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

(2) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a)a împlinit vârsta de 21 de ani;
b) a absolvit învățământul liceal;
c) prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
d) persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;
e) soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
f) are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
g) are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
h) cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.
(3) Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situații:
a) a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit. b) sau sunt înscriși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
d) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
g) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;
h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;
i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;
j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 2
DIRECȚIA GENERALĂ DE AS
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR GE

k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

ART. 44
SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) are în subordine Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, îndeplineşte următoarele atributii principale:

a. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;
b. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială
c. evaluează iniţial şi detaliat situaţia copiilor victime ale violenţei în familie,precum şi a familiei acestora şi a presupusului făptuitor/agresor;
d. planifică serviciile specializate de sprijin, precum şi alte intervenţii necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenţei în familie;
e. întocmeşte planul de reabilitare şi/sau de reintegrare socială pentru copilul victimă a violenţei in familie;
f. întocmeşte planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
g. participă, susţine copilul la audiere şi elaborează un raport psihologic, la cererea instanţei, pentru cazurile de răpire internaţională de minori;
h. furnizarea serviciilor şi a intervenţiilor, asistarea copiilor victime ale violenţei în familie, precum şi a familiei acestora;
i. asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/ traficului/exploatării în mediul familial sau instituţional;
j. asigură o intervenţie unitară şi specializată pentru copiii, victime ale violenţei în familie;
k. intervine în cazurile de violenţă asupra copilului care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/neglijări/trafic şi exploatări;
l. iniţierea şi implementarea de programe de intervenţie în cazurile de abuz/neglijare/ trafic/ exploatare/repatriere a copilului;
m. asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copiiI care au o masură de protecţie în centrele de plasament şi complexele de pe raza sectorului 1;
n. elaborează programe şi ia măsuri pentru popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copiilor şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor;
o. colaborează cu Direcţiile Generale de Asistenta Sociala din judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI · SEC DIRECTOR GENER

p. intervine în cazurile copiilor expuşi riscului semnificativ de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic/repatriere în mediul familial şi propune Comisiei/instanţei stabilirea măsurilor speciale de protecţie corespunzatoare,atunci când este necesar;
q. acordă copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
r. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecţie propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de drept şi de fapt;
s. oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijare, exploatare, trafic suferite din partea familiei sau a terţelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
t. oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistenţă şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele ;
u. evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanţele şi obiectul procesului decizional care îl priveşte;
v. oferă copilului capabil de discernământ toate informaţiile pertinente şi utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
w. oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat şi consiliat, în mod obiectiv şi corect, asupra circumstanţelor şi obiectului procesului decizional, precum şi cu privire la posibilităţile de soluţionare a problemei;
x. consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanţele şi obiectul procesului decizional, la soluţiile propuse pentru rezolvarea problemei;
y. informează copilul capabil de discernământ asupra consecinţelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluţii şi îl consiliază pentru a putea alege soluţia optimă, potrivit cu drepturile şi interesele sale;
z. asistă copilul beneficiar al unui măsuri de protecţie speciala în prezentarea opiniei sale în faţa instanţei;
aa. prezintă opinia copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în faţa organelor de poliţie în momentul audierii acestuia
bb. asigură respectarea drepturilor copilului şi apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanţa/autoritatea/ instituţia competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;
cc. întocmeşte un raport cu privire la relaţia copilului cu părinţii în cazurile de încredinţare/ reîncredinţare minor, numai la solicitarea instanţei;
dd. oferă copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi şi de a difuza informaţii de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale şi morale sănătatea sa fizică şi mentală, sub orice formă şi prin orice mijloace la alegerea sa;
ee. intervine pentru respectarea apartenenţei la o minoritate naţională, etnică,religioasă sau lingvistică şi la o viaţă culturală proprie a copilului;
ff. intervine pentru respectarea personalităţii şi individualităţii copilului; analizează şi monitorizează măsurile disciplinare care se aplică copilului cu măsură de protecţie în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legatură cu

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE A. ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR GEN

dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoţională a copilului care are instituită o măsură de protecţie specială;

gg. asistarea şi acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat, exploatat, repatriat care are o măsură de protecţie în centrele de plasament de pe raza sectorului 1 în vederea audierii în instanţă;

hh. include în programul de evaluare/consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijenţă, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecţie; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecţie, pe toată durata acesteia, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie;

ii. sprijina copilul aflat temporar într-o situaţie de conflict de interese cu părinţii/reprezentanţii săi legali;

jj. participă la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui executor judecătoresc;

kk. sesizează instanţa de judecată cu propunerea includerii copilului într-un program de consiliere, ce nu poate depăşi 3 luni, dacă executarea silită a eşuat deoarece copilul a manifestat aversiune faţă de creditor sau refuză în mod categoric să îl părăsească pe debitor; consilierea copilului după ce instanţa de judecată a dispus acest lucru;

ll. întocmeşte un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pecare îl comunică atât instanţei de judecată cât şi biroului executorului judecătoresc;

mm. evaluare şi consiliere psihologică a copilului care a săvârşit o faptă penală;

nn. servicii de dezvoltare personală, socială şi educaţională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;

oo. servicii de orientare socio-profesională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;

pp. consiliere părinţi, educatori, persoane de suport pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;

qq. asigură şi urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri;

rr. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecinţele activităţii infracţionale;

ss. propune instituirea unei măsuri de protecţie pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;

tt. urmăreşte evoluţia copilului delincvent după ce Comisia/instanţa a dispus faţă de acesta o măsură specială de protecţie;

uu. colaborează cu Poliţia/ Parchetul pe parcursul cercetării copilului delincvent;

vv. asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvâşit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;

ww. asigura informarea privind drepturile victimelor infractiunilor;

xx. asigura consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;

yy. asigura consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

zz. servicii de inserţie/reinserţie sociala a victimelor infractiunilor;

aaa. sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

bbb. asigură informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusive pregătirea pentru participarea la proces;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Sectorul 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

ccc. asigură îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interesgeneral acordate în condiţiile legii, fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
ddd. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
eee. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
fff. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 45
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a şefului serviciului Violență asupra Copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. informare privind drepturile victimei;
b. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
c. consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
d. servicii de inserţie/reinserţie socială;
e. sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
f. informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni prevăzută la art. 14 - 20 ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
g. îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.
h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 46
SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) identificarea, evaluarea şi monitorizarea copiilor aflați in risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate. Întocmirea fişei de identificare a riscurilor în vederea evaluării situației copilului;
b) asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligațiile acestora, precum şi cu privire la drepturile copilului şi serviciile disponibile pe plan local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

c) acordarea de servicii sociale și prestații beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului;
d) elaborarea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
e) admiterea/găzduirea cuplului mamă-copil/gravidă aflate în risc de părăsire a copilului în centrul maternal;
f) admiterea copiilor aflați în situație de risc în centrele de zi din subordinea instituției/instituțiilor partenere;
g) admiterea și instrumentarea dosarelor beneficiarilor CZRCD Sf. Ecaterina și Centrului de zi pentru copii cu TSA;
h) facilitarea accesului la servicii medicale generale și de specialitate pentru beneficiarii serviciului;
i) efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate și de state civilă pentru beneficiarii serviciului;
j) identificarea și evaluarea copiilor ai căror părinți/unicul reprezentant legal sunt plecați la muncă în străinătate;
k) monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate; precum și a celor pentru care instanța a dispus delegarea de drepturi părintești,
l) oferă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale;
m) colaborează cu ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în scopul prevenirii separării copilului de familie;
n) dezvoltă programe de prevenire a separării copilului de familie;
o) facilitarea obținerii unor forme de sprijin din partea unor instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
p) verifică condițiile de desfășurare a activităților remunerate prestate de către copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitare și de modelling, conform HG nr.75/2015;
q) înscrierea copiilor la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1, ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană;
r) efectuarea de anchete sociale la solicitarea direcțiilor generale din celelalte sectoare ale municipiului București și județe precum si la solicitarea Organismelor Private Autorizate în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsura de protecție pe raza teritorială a acestora;
s) efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot dispune hotărâri de către instanță/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea reintegrării în familia biologică a copilului, plasamentului copilului într-o instituție de stat/privată/la o persoană fizică sau familie, încadrarea copilului într-un grad de handicap, orientare școlară și profesională, revocarea unor măsuri de protecție pentru copii, precum și efectuarea de anchete sociale necesare acordării unui ajutor material și/sau financiar și întocmirii dosarelor pentru burse școlare;
t) colaborează cu direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București și județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte/referate sau anchete sociale cu privire la copiii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea 272/2004, republicată;
u) înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate;
v) încărcarea documentelor beneficiarilor în Observatorul Copilului;
w) actualizarea datele copiilor aflați în situație de risc înregistrați în Observatorul copilului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

x) gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului: aplicația mobilă și platforma web;
y) întocmirea de rapoarte si statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului;
z) coordonează Echipa Intersectorială Locală înființată la nivelul Sectorului 1;
aa) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică în vederea distribuirii de lapte praf, conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
bb) respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementări stabilite în domeniul protecției copilului;
cc) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general, precum și proiectele, referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
dd) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
ee) îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
ff) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.47
COMPARTIMENTUL PREVENIRE ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂŢI

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a șefului Serviciului Prevenire a Separarii Copilului de Familie), îndeplineste urmatoarele atributii principale :

a) intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 (maternităţi şi spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situaţii: gravide/mame minore şi familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflaţi în risc de părăsire în unităţi sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate;
b) consiliază şi evaluează psihosocial beneficiarii biroului;
c) consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor biroului în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare;
d) întocmeşte documentaţia necesară stabilirii masurii de plasament in regim de urgenţă pentru copiii parasiti in unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1;
e) întocmeşte şi semnează alături de reprezentantul unităţii sanitare şi reprezentantul poliţiei procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1, precum şi procesul verbal de constatare a revenirii mamei în unitatea sanitară după parasirea copilului;
f) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului părăsit în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 cu părinţi necunoscuţi;
g) colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
h) întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii cu părinţi având domiciliul pe raza Sectorului 1 şi care au solicitat instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SI DIRECTOR GENERAL

i) intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situaţiei juridice a acestora;
j) acordă sprijin femeilor gravide şi/sau mamelor aflate în situaţie de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate;
k) acordă suport material şi/sau financiar mamelor internate în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menţinerii acestuia în familie;
l) Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflaţi în risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflate în situaţie de vulnerabilitate, identificaţi în unităţile sanitare;
m) Încărcarea documentelor beneficiarilor în Observatorul Copilului;
n) Actualizarea datele copiilor aflaţi în situaţie de risc identificaţi în unităţile sanitare, înregistraţi în Observatorul copilului;
o) Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului: aplicaţia mobilă şi platforma web,
p) întocmirea de rapoarte si statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului;
q) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
r) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
s) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
t) îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
u) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.48
COMPARTIMENTUL VIOLENŢĂ DOMESTICĂ

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a şefului Serviciului Prevenire a Separarii Copilului de Familie), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) instrumentarea cazurilor de violenţă domestică;
b) întocmirea documentaţiei necesară intrumentării cazurilor de victime ale violenţei domestice, (rapoarte de anchetă socială, evaluări iniţiale, evaluări detaliate, planuri de servicii, planuri de reabilitare şi/sau reintegrare socială), conform legislaţiei în vigoare;
c) colaborarea cu echipa multidisciplinară şi cu profesioniştii implicaţi în instrumentarea cazurilor în scopul elaborării şi implementării planului de reabilitare şi/sau servicii prin implicare directă a victimelor violenţei domestice;
d) elaborarea de planuri post servicii pentru copiii şi adulţii victime ale violenţei domestic;
e) acordarea de servicii de asistenţă socială şi psihologice victimelor supuse diverselor forme de violenţă domestică, precum şi agresorilor acestora;
f) evaluarea iniţială a cazurilor de copii presupuşi victime ale violenţei domestice, intervievarea psihologică a copiilor pentru cazurile de presupusă violenţă domestic si includere în programul de evaluare/consiliere psihologică a copilului victimă a violenţei domestic;
g) asigurarea de adăpost în centrul maternal cuplurilor mame – copii sau într-un centru de tip rezidenţial specializat pentru victimele violentei domestice;
h) colaborarea cu serviciile proprii ale DGASPC sector 1 şi ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor de violenţa domestică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
j) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
k) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
l) îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.49
COMPARTIMENT MAM
(Mame ajută Mame)

(locația:Bucuresti, Sector 1, Str. Barbu Delavrancea nr.18, aflat in subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separarii Copilului de Familie), îndeplineste urmatoarele atributii principale:
a) sprijinirea mamelor cu copii nou-născuți sau copii mici 0-3 ani, aflate în dificultate cu domiciliul în București, Sector 1 cu donații oferite de persoane fizice sau juridice;
b) consilierea mamelor cu privire la noțiuni despre îngrijirea copilului, diversificarea hranei, depresie postnatală, reorientare profesională;
c) educație în puericultură;
d) consultanță personalizată și organizarea unor întâlniri educaționale de grup pentru mame;
e) organizarea de sesiuni de consiliere și informare cu privire la notiuni de planificare familiala, precum educație sexuală, educație pentru sănătate și igienă, consiliere cu privire lametode de contracepție și planificare familială, consiliere cu privie la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
f) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
g) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
h) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
i) îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 50
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:
a. identifică, evaluează și monitorizează copiii cu handicap/deficiență din sectorul 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ ... ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR

b. verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
c. aplică managementul de caz;
d. implementează standardele managementului de caz;
e. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
f. efectuează evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului, în context sociofamilial;
g. întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi planul de servicii personalizat şi propune comisiei pentru protecţia copilului (*Comisie*) încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap; propunerile de încadrare într-un grad de handicap se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educaţiei;
h. planifică serviciile şi intervenţiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
i. stabileşte (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul beneficiarilor la servicii (criterii de admitere);
j. urmăreşte realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
k. monitorizează si reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate;
l. efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul;
m. referă cazurile sau le orientează către alte servicii/instituţii publice sau private, în funcţie de informaţiile din fişa de evaluare;
n. completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
o. întocmeşte şi furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
p. îndeplineşte şi alte atribuţii rezultate din natura posturilor şi a profesiilor.

ART. 51
COMPARTIMENTUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

(locaţia:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani şi al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii de adopţie şi asigură asistarea copilului în faţa instanţei judecătoreşti prin prezenţa psihologului;
b. participă la iniţierea şi organizarea de campanii de informare si promovare a adopţiei;
c. asigură informarea prealabilă şi acordă consiliere persoanelor/familiilor care îşi exprimă intenţia de a adopta, despre procedura adopţiei, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
d. evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
e. asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
f. realizează reevaluarea anuală a adoptatorilor şi întocmeşte rapoarte anuale;
g. informează, consiliază şi sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală, persoana/familia adoptatoare în tot procesul adoptiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h. monitorizează întreg procesul de adopţie pentru cazurile aflate în evidenţa serviciului şi întocmeşte rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredinţare în vederea adopţiei, încuviinţarea adoptiei, revocare încredinţare în vederea adopţiei;
i. ia în evidenţă dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecţie adopţia şi iniţiază demersurile privind adopţia;
j. participă la procesele de potrivire iniţială şi practică pentru copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adoptiei;
k. informează, sprijină şi consiliază social şi psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
l. realizează vizite bilunare pe perioada de încredinţare în vederea adopţiei a copilului la familia adoptatoare;
m. realizează vizite periodice şi în urma sesizării unor disfunctionalităţi / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă şi întocmeşte rapoarte postadopţie;
n. întocmeşte dosare privind decontarea cheltuielilor adoptatorilor din perioada de potrivire cu copiii aflaţi cu domiciliul în alt judeţ;
o. sprijină persoanele adoptate care doresc să îşi cunoască originile, contactează părinţii biologici, rude, adoptatori oferind servicii specializate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu recomandările Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
p. realizează consilierea părinţilor fireşti şi a copiilor în cazul adopţiilor în familie conform legislaţiei în vigoare, realizează şi întocmeşte anchete sociale la solicitarea instanţei în cazul adopţiilor în familie;
q. întocmeşte lucrări de birou (evidenţe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activităţii serviciului;
r. operează şi introduce în Registrul Naţional pentru Adopţii/Sistemul Naţional Informatic pentru Adoţii informaţiile şi introduce copia electronică a documentelor necesare organizării evidenţei, prevăzute de legislaţia în vigoare;
s. elaborează materiale informative cu privire la procesul adopţiei;
t. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
v. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor legale.

ART.52
MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ ALEXANDRA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Vrancei nr. 9B, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Principalele activităţi/atribuţii în cadrul modulelor sunt:

a. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
b. beneficiari– informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, activităţi recreative, muncă etc.)
c. dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa beneficiarilor– se doreşte ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap

VIZAT
spre neschimbare
SEC. 1 ... AL.
ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ... ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR GE...

d. intervenţie în caz de urgenţă –sprijin pentru rezolvarea situaţiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
e. medierea- optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în căsuţă şi în comunitate.

(2) De respectare a relațiilor funcționale și a atribuțiilor generale:

a. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
b. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
c. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
d. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
e. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(3) Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiţii adecvate, modulele dispun de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea benefică a activităţilor de îngrijire.

(4) Modulele asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulelor, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

(5) Serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structura funcţională a modulelor, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. La momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

(6) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor, aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie, derulate atât prin personalul din cadrul modulelor cât şi personal de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

ART.53
MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ BUBURUZA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Plaviei nr. 26-30, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Principalele activităţi/atribuţii în cadrul modulelor sunt:

f. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
g. beneficiari – informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, activităţi recreative, muncă etc.)
h. dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa beneficiarilor – se doreşte ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

i. intervenţie în caz de urgenţă –sprijin pentru rezolvarea situaţiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
j. medierea- optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în căsuţă şi în comunitate.

(3) De respectare a relațiilor funcționale și a atribuțiilor generale:

a. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
b. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
c. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
d. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
e. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(3) Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiţii adecvate, modulele dispun de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea benefică a activităţilor de îngrijire.

(4) Modulele asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulelor, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

(5) Serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structura funcţională a modulelor, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. La momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

(6) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor, aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie, derulate atât prin personalul din cadrul modulelor cât şi personal de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

ART.54
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂŢI PSIHICE ŞI MOTORII SF. ECATERINA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este destinat serviciilor sociale pentru copii cu sindrom autist, copii cu tulburări de vorbire sau cu tulburări în sfera comportamentală şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. dezvoltarea de acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilităţi şi familiile acestora;
b. elaborarea planului de acţiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum şi a nevoilor identificate la nivelul comunităţii Sectorului 1;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASI... ȘI PROTEC... DIF

c. iniţierea şi menţinerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conştientizarea necesităţii implicării părinţilor în procesul terapeutic;
d. elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea si respectarea lor de catre cei implicati (copii, familii si personal);
e. elaborarea planului personalizat de intervenţie şi revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activităţi educaţionale, activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi sprijin pentru părinţi, activităţi de recuperare specifice);
f. stabilirea programului zilnic al copiilor în funcţie de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi disponibilităţile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
g. derularea de activităţi educaţionale pentru copiii cu dizabilităţi care să îi pună pe copii în situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
h. derularea de activităţi de abilitare şi reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potenţial al fiecarui copil;
i. elaborarea de activităţi recreative şi de socializare în scopul realizării unui echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare pe de o parte şi cele de relaxare şi joc, pe de altă parte;
j. orientare şcolară şi profesională precum şi consiliere psihologică;
k. consiliere şi spijin pentru părinţi la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
l. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilităţi;
m. oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect şi empatie faţă de copiii cu dizabilităţi şi părinţii acestora;
n. asigurarea de formare iniţială şi continuă pentru personalul de specialitate;
o. asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare;
p. colaborarea cu profesionişti şi instituţii din domeniu în vederea optimizării activităţii ;
q. realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în comunitate şi autosusţinere pe termen lung a centrului ;
r. realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât şi a resurselor financiare;
s. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
t. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activităţi de informare la nivelul comunităţii cu privire la problematica copiilor cu dizabilităţi pentru integrarea /includerea socială deplină şi activă;
x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA
Municipiul Bucu
Consiliul Local al
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COPILULUI - SECTOR 1
TOR GENERAL

ART.55
CASA SF. CONSTANTIN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Cireşoaia nr. 70, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)este căsuţă de tip familial pentru copii cu dizabilităţi:

(1) Are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

(2) Priveşte viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale.

(3) Oferă copiilor protejaţi:

a. nivel de trai corespunzător;
b. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
c. îngrijire specială şi securitate socială;
d. ocrotire şi educaţie personalizată;
e. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
f. identitate şi istorie proprie;
g. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
h. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;
i. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
j. standarde de viaţă corespunzătoare;
k. odihnă, joc şi vacanţă;
l. informare din diverse surse;
m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(4) Principalele atribuţii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor.
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
q. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.56
CASA SF. IOSIF

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Buziaș nr. 23, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Casa Sf. Iosif are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidenţial, pe o durata determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul casei se respectă şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la: găzduire, îngrijire, educaţie şi pregatire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale; viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale şi culturale; nivel de trai corespunzator; servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii; îngrijire specială şi securitate socială; ocrotire şi educaţie personalizată; protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare; identitate şi istorie proprie; libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului; exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională; intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate; standarde de viaţă corespunzătoare; odihnă, joc şi vacanţă; informare din diverse surse; reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(2) Casa are în principal următoarele atribuţii:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor şi asigură un mediu de viaţă protejat şi sigur;

b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c) asigură paza şi securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

e) asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;

f) asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;

g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea, familia şi alte persoane apropiate;

h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;

i) asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

j) asigură intervenţie de specialitate;

k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, prin intervenţii personalizate şi acordate planificat şi întocmeşte dosarul personal al copilului;

l) urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;

n) facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă;

o) pregăteşte copilul/tânărul pentru viaţa independentă, în vederea facilitării integrării sociale şi pe piaţa muncii;

p) asigură pregătirea copilului pentru ieşirea/transferul din casa de tip familial;

q) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

r) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

s) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,

îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,

t) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Casei Sf Iosif.

ART.57
CASA SF. ŞTEFAN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)este căsuţă de tip familial pentru copii de ambele sexe şi are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

(1) Priveşte viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale.

(2) Oferă copiilor protejaţi:

a. nivel de trai corespunzător;
b. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
c. îngrijire specială şi securitate socială;
d. ocrotire şi educaţie personalizată;
e. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
f. identitate şi istorie proprie;
g. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
h. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;
i. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
j. standarde de viaţă corespunzătoare;
k. odihnă, joc şi vacanţă;
l. informare din diverse surse;
m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(3) Principalele atribuţii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor;
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;
n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio şi Casei Sf Iosif.

ART.58
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PINOCCHIO

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protecţie corespunzătoare. Are un rol principal în asigurarea unei intervenţii eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi;
b. dreptul la protecţie împotriva oricărei forme de violenţă, pedeapsă sau brutalitate fizică şi/sau mentală, de abandon sau neglijenţă, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenţă sexuală ;
c. dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituţie adecvată, atunci când este privat de mediul său familial;
d. dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz şi de a beneficia de asistenţa corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acţionează:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

a. pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situaţie de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoţită de măsuri de consiliere şi suport pentru părinţi;
b. pentru a proteja copilul şi a-i oferi temporar îngrijirile şi consilierea de specialitate de care are nevoie;
c. pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Principalele atribuţii:

a. asigură beneficiarului în regim de urgenţă:
b. primire şi găzduire;
c. identificare;
d. întocmire raport caz;
e. evaluare;
f. intervenţie şi tratament;
g. pregătirea măsurii de protecţie adecvate.

Modulul rezidenţial este componenta Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio si are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidenţial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul modulului se respectă şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la:

a. găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;
b. viaţa şi dezvoltare în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale;
c. nivel de trai corespunzător;
d. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
e. îngrijire specială şi securitate socială;
f. ocrotire şi educaţie personalizată;
g. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
h. identitate şi istorie proprie;
i. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
j. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;
k. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
l. standarde de viaţă corespunzătoare;
m. odihnă, joc şi vacanţă;
n. informare din diverse surse;
o. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

Principalele atributii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor;
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;
n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio.

ART.59
CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidenţial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal- copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni. Accesul acestor cupluri se face prin dispoziţia de admitere a directorului general, în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanţa judecatorească şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari;

b) asigură, dupa caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţa medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permenentă a beneficiarilor;

c) asigură securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor sprijin şi informare în ceea ce priveşte cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

e) asigură beneficiarilor educaţie, informare şi accesul la cultură;

f) asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale;

g) realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relaţiilor cu comunitatea;

h) realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalităţii copiilor;

i) realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activităţile de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j) întocmeşte pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de interventie şi îl revizuieşte periodic (conform standardelor minime in vigoare), în functie de necesităţi;

k) urmăreşte modalităţile de aplicare a măsurilor de protecţie, integrare şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând îmbunătătirea calităţii actului de protecţie;

l) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

m) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

n) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,

o) îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,

p) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.60
CENTRUL COMUNITAR ODĂI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, şos. Odăi nr. 3-5, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Scopul serviciului social constă în facilitarea accesului copiilor şi adulţilor din ansamblul rezidenţial Odăi, aflaţi în situaţii de excluziune socio-economică şi marginalizare socială, la un sprijin socio-educaţional de calitate prin crearea şi implementarea unui model de intervenţie construit din perspectiva unei educaţii inclusive şi a unui mix de servicii.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

2.1.Copii:

a. aflaţi în situaţii de risc de separare de familie;
b. care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;
c. care au rezultate şcolare slabe sau în risc de abandon şcolar.

2.2.Familii:

a. care prezintă risc de abandon;
b. care prezintă risc de degradare/ ruptură a familiei;
c. monoparentale;
d. cu educaţie şcolară de nivel scăzut;
e. cu o situaţie financiară precară;
f. dezorganizate;
g. ai căror membri nu au loc de muncă;
h. victime ale violenţei domestice.

2.3. Persoane adulte:

a. care pot şi doresc să facă voluntariat.

(3) Principalele funcţii ale Centrul sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - activităţi educaţionale oferite prin programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
   - activităţi de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
   - activităţi recreative şi de socializare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și educație pentru satisfacerea nevoilor de igiena personală și menținerea stării de sănătate;
- consiliere și sprijin pentru părinți;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială;

b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru copii, familii, profesioniști și alți membrii ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția, organizații non-guvernamentale etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari, dar și a desfășurării unor activități;
- sprijină organizarea de campanii de conștientizare și sensibilizare sociala a comunității în diverse domenii de interes;
- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- inițiază și organizează reuniuni generale, în md periodic, pentru informarea comunității în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- pune la dispoziția comunității spre consultare informații de specialitate;
- elaborează rapoarte de activitate.

c. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- construiește relațiile personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- prin activitățile desfășurate în cadrul centrului, copiii dobândesc siguranță, încredere și respect de sine în toate aspectele vieții lor;
- ia măsuri și realizează acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială pentru prevenirea situațiilor de dificultate;
- realizează programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie pentru respectarea drepturilor omului;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale pentru prevenirea situațiilor de dificultate.

d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectă drepturile fundamentale, demnitatea și valorile umane;
- respecta drepturile indivizilor la intimitate, confidentialitate, autodeterminare si autonomie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- derulează activitatea la un nivel calitativ ridicat;
- asigură un climat armonios printr-un comportament în spiritul respectului, bunei-credinţe şi al corectitudinii.

e. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- administrarea bunurilor si materialelor din cadrul centrului;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achizitionării de bunuri si servicii pentru buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului.

f. De respectare a relaţiilor funcţionale şi a atribuţiilor generale:
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.61
CENTRUL ROMÂNO-DANEZ PENTRU EDUCAŢIE INTEGRATĂ

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Centrul reprezintă implementarea Proiectului cu acelaşi titlu, care beneficiază de finanţare externă şi are ca scop accelerarea procesului de schimbare şi reformare a sistemului de educaţie destinat primelor nivele de vârstă.

(2) Atribuţii principale:

a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
b. asigură un program de educaţie, conceput în sistem progresiv, în trei etape de implementare, conform Proiectului asumat, adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
c. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
d. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
e. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi ia măsuri active de soluţionare a cazurilor de acest fel.
f. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
g. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
h. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
j. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 62
CENTRUL DE ZI SF. ANDREI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Cosmeşti nr.15, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Misiunea centrului: Centrul de zi este un serviciu pentru protecţia copiilor, având misiunea de a preveni abandonul si instituţionalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educaţie pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

c) copiii familiilor cu domiciliul în apropierea centrului de zi.

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului, persoanei şi familiei, pentru copiii cu domiciliul în proximitatea centrului.

(4) Activităţi/atribuţii principale:

a. supraveghere şi îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);
b. crearea unui mediu de joacă şi educativ de calitate, securizant, stimulativ, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
c. asigurarea hranei şi a bazei materiale;
d. asistenţă psihologică individualizată familie-copil;
e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;
f. responsabilizarea familiei faţă de copil;
g. implicarea familiei în activităţile educative;
h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor şi a familiilor lor;
i. activităţi educative în grup şi individual, ţinându-se cont de vârsta şi nivelul de înţelegere al fiecărui copil;
j. întocmirea planului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil;
k. activităţi de recreere şi socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.;
l. asistenţă medicală profilactică şi curative;
m. asistenţă socială;
n. asigurarea pazei şi a securităţii beneficiarilor;
o. asigurarea intervenţiei de specialitate pluridisciplinară;
p. asigurarea de posibilităţi de petrecere a timpului liber;
q. dezvoltarea unor relaţii de respect între angajaţi, angajaţi-copii, angajaţi-părinţi;
r. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 63
CENTRUL DE ZI VRANCEI

(locația: Bucuresti, Sector 1, str. Vrancei nr. 9A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)are următoarele atribuții principale:

(1) Face parte din Proiectul "Mai multe centre de îngrijire pentru copilul tău, mai multe oportunități de angajare pentru tine", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial "Dezvoltarea Resurselor Umane" 2007 – 2013 – Axa Prioritară 6. "Promovarea Incluziunii Sociale", Domeniul major de intervenție 6.3. "Promovarea egalității de șanse pe piața muncii", implementat de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în colaborare cu partenerii săi locali.

(2) Principalele atribuții ale centrului sunt:
a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
c. asigură supravegherea 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 susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;
d. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectarii interesului copilului, prin personalul specializat;
f. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
h. organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
i. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
j. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
k. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
l. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 64
CENTRUL DE ZI JIULUI

(locația: Bucuresti, Sector 1, Str.Pajurei nr.2 C, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) îndeplineşte principalele atribuții:

(1)Misiunea centrului: Centrul de zi este un serviciu pentru protecția copiilor, având misiunea de a preveni abandonul si instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinți unici, lipsiți de mijloace financiare)

c) copiii familiilor cu domiciliul în apropierea centrului de zi.

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziției Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecția copilului, persoanei şi familiei, pentru copiii cu domiciliul în proximitatea centrului.

(4) Activități/atribuții principale:

a. supraveghere şi îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);
b. crearea unui mediu de joacă şi educativ de calitate, securizant, stimulativ, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
c. asigurarea hranei şi a bazei materiale;
d. asistență psihologică individualizată familie-copil;
e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;
f. responsabilizarea familiei față de copil;
g. implicarea familiei în activitățile educative;
h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor şi a familiilor lor;
i. activități educative în grup şi individual, ținându-se cont de vârsta şi nivelul de înțelegere al fiecărui copil;
j. întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
k. activități de recreere şi socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică etc.;
l. asistență medicală profilactică şi curative;
m. asistență socială;
n. asigurarea pazei şi a securității beneficiarilor;
o. asigurarea intervenției de specialitate pluridisciplinară;
p. asigurarea de posibilități de petrecere a timpului liber;
q. dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați-copii, angajați-părinți;
r. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
s. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.65
CENTRUL DE ZI SF. NICOLAE

(locația: Bucuresti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

Centrul se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani.

Centrul își poate întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță, pe timpul verii cât și în perioada sărbătorilor legale.

(1) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească copiii/părinții/reprezentanții legali la intrarea în colectivitate:

a. copiii trebuie să aibă vârsta cuprinsă între între 0-3 ani;
b. părinții/reprezentanții legali vor avea obligația să depună acte care atestă starea de sănătate a copilului: exudat faringian și nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic; adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze pentru copil "clinic sănătos, apt pentru intrarea în creșă";
c. părinții/reprezentanții legali vor avea obligația să depună solicitare în scris la sediul DGASPC Sector 1 pentru înscrierea copilului în cadrul centrului de zi tip creșă. vor avea prioritate copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul pe raza sectorului 1;
d. cazurile sociale vor avea prioritate în limita locurilor disponibile.

(2) Centrul de Zi Sf. Nicolaeîndeplinește următoarele atribuții principale:

a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari care au primit dispoziție/aprobare pentru frecventarea centrului de zi;
b. asigură activități menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice și de 89edical civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
c. asigură un program de educație timpurie adecvant vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare, înțelegere și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul specializat angajat;
d. asigură activități de recreere și socializare;
e. asigură supravegherea 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 acestuia într-o unitate 89edical, după caz, prin personalul medical;
f. asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
g. asigură menținerea unei stări igienico-anitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;
h. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat cu acestea, în respectarea interesului superior al copilului;
i. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentații legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
j. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;

VIZAT
spre nemodificare
SECRETAR GENERAL

k. întocmeşte programul zilnic al copiilor, ţinând seama de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaştere şi înţelegere ale copiilor;
l. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
m. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
n. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
o. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
p. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

SECŢIUNEA A III-A
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ŞI FAMILIE

Serviciul Rezidenţial Adulţi;
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav având în subordine Corpul asistenţilor personali şi asistenților personali profesioniști.
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap;
Complexul Social de Servicii Odăi care cuprinde Compartimentul Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești și Compartimentul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stejărel;
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități PHOENIX;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice- Un pas împreună;
Centrul de Evaluare Vocaţională şi Integrare în Muncă;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Sf. Ana;
Centrul de Zi Alzheimer;
Centrul Petru Poni.

ART. 66
SERVICIUL REZIDENŢIAL ADULŢI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidenţial:
a. oferă servicii de asistenţă socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidenţiale pentru adulţi ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b. verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecţiei persoanei adulte, protecţia împotriva abuzurilor şi cu privire la evenimentele deosebite şi face propuneri în acest sens;
c. are obligaţia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
d. elaborează, de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului şi a modului în care acesta este îngrijit ;
e. sesizează Comisia de Evaluare Complexaă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situaţia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, dupa caz, a încetării măsurii stabilite;
f. elaborează şi verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidenţial periodic sau ori de câte ori este nevoie şi face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
g. elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIS;
h. asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu standardele minime obligatorii;
i. pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între persoana asistată şi familia acestuia şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
j. întocmirea situaţiei statistice privind persoanele instituţionalizate;
k. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
l. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
m. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
n. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgenţă Persoane Fără Adăpost:

a. însoţeşte/asigură spijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgenţă pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
b. stabileşte identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcţiei Generale de Evidenţă Informatizata a Persoanei;
c. sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenţie la D.G.E.I.P.;
d. sprijină persoana supusă violenţei domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secţiile de poliţie din Bucureşti sau la primăriile şi secţiile/posturile de poliţie de pe raza localităţilor de domiciliu ale acesteia;
e. în colaborare cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
f. reprezintă sau însoţeşte persoana asistată la instituţiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situaţiei de sărăcie extremă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g. face intervenţiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistenţă socială în funcţie de vârsta şi gradul de dependenţă al acestuia;
h. în colaborare cu Serviciul Prevenire, sprijină asistaţii cu domiciliul în sectorul 1 să-şi întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgenţă pentru cazurile deosebite;
i. sprijină asistaţii să se întoarcă în localităţile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile şi secţiile/posturile de poliţie din localităţile de domiciliu;
j. consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
k. consiliere individuală şi de grup pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
l. evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită găzduire şi identifică problemele generatoare ale crizei şi iniţiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
m. identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor;
n. informaţii privind piaţa muncii;
o. recomandări pentru participarea la cursuri de calificare şi reconversie profesională;
p. consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecţie;
q. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
r. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
s. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
t. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.67
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ŞI MONITORIZARE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Evaluarea/reevaluarea persoanele adulte care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad şi tip de handicap:
   a. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere medical şi psihologic, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau la domiciliul persoanei nedeplasabile care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad şi tip de handicap;
   b. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere social la domiciliul persoanei care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad şi tip de handicap;
   c. întocmeşte programul individual de reabilitare şi integrare socială a persoanei evaluate/reevaluate în care sunt propuse acţiuni medicale, activităţi educaţionale/profesionale, precum şi activităţi/servicii sociale persoanei care solicită/pentru care se solicită încadrare într-un grad şi tip de handicap;
   d. întocmeşte planul individual de servicii prin care sunt fixate obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin pentru adulţii cu handicap, prin care se realizează activităţile şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială a persoanei care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad şi tip de handicap;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e. întocmeşte raportul de evaluare complexă în care sunt cuprinse concluziile formulate de echipa multidisciplinară, în baza evaluării sociale, psihologice şi medicale a persoanei evaluate/reevaluate, precum şi propunerea privind încadrarea, neîncadrarea, respectiv menţinerea în grad şi tip de handicap a acesteia.

2. Evaluarea persoanele adulte cu handicap care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat:
   a. efectuează evaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere medical şi psihologic, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau la domiciliul persoanei adulte cu handicap nedeplasabile care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat;
   b. efectuează evaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere social la domiciliul persoanei care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat;
   c. întocmeşte programul individual de reabilitare şi integrare socială a persoanei evaluate/reevaluate în care sunt propuse acţiuni medicale, activităţi educaţionale/profesionale, precum şi activităţi/servicii sociale persoanei care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat;
   d. întocmeşte planul individual de servicii prin care sunt fixate obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin pentru adulţii cu handicap, prin care se realizează activităţile şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială a persoanei care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat;
   e. întocmeşte raportul de evaluare complexă în care sunt cuprinse concluziile formulate de echipa multidisciplinară, în baza evaluării sociale, psihologice şi medicale a persoanei evaluate, precum şi propunerea privind admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat.

3. Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare atestării ca asistent personal profesionist a persoanei care solicită aceasta:
   a. efectuează evaluarea complexă socială şi psihologică atât a persoanei adulte care solicită atestarea ca asistent personal profesionist, cât şi a persoanelor cu care acesta locuieşte;
   b. întocmeşte raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist incluzând concluziile formulate de echipa multidisciplinară, precizând numărul de persoane şi gradul de handicap al adulţilor care pot fi îngrijiţi, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, precum şi propunerea de atestare/neatestare a solicitantului.

4. Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare obţinerii unui certificat cu amendamentul art.58/59 din Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad şi tip de handicap care deţin un certificat permanent.

5. Monitorizarea persoanelor adulte cu handicap permanent (accentuat şi mediu) aflate în jurisdicţia *D.G.A.S.P.C. sector 1,* prin care se urmăreşte starea de sănătate, socială, economică şi locativă, în vederea identificării nevoilor acestora şi a ofertei locale de servicii care pot acoperii nevoile identificate, precum şi prevenirea unor măsuri de asistenţă socială pentru persoanele neeligibile.

6. Convocarea persoanelor adulte cu handicap ce survine ca urmare a unei sesizări apărute din partea unei persoane, instituţii, sau ca solicitare din partea Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, sau de către Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

7. Realizează informarea şi consilierea persoanei cu handicap (şi a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil şi modalităţi de obţinere;

VIZAT
spre nesemnare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

8. Înaintează dosarul, cuprinzând propunerea de încadrare sau nu, în grad şi tip de handicap, admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat, precum şi propunerea de atestare/neatestare ca asistent personal profesionist Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, Bucureşti.
9. Efectuează evaluarea situaţiei sociale în vederea încadrării în grad şi tip de handicap pentru persoane adulte cu handicap care locuiesc fără forme legale pe raza sectorului 1, la solicitarea altor instituţii.
10. Efectuarea anchetelor de verificare la domiciliul legal sau fără forme legale a persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau a altor instituţii;
11. Realizarea de consiliere psihologică pentru persoanele adulte cu handicap care solicită un astfel de serviciu.
12. Verificarea dosarelor de încadrare în handicap, de admitere în centre de zi sau rezidenţiale publice sau public-privat, de atestare ca asistent personal profesionist, precum şi obţinerea unui certificat cu amendamentul art.58/59 din Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad şi tip de handicap care deţin un certificat permanent, conform legislaţiei în vigoare.
13. Verificarea dosarelor de încadrare în handicap, de admitere în centre de zi sau rezidenţiale publice sau public-privat, de atestare ca asistent personal profesionist, precum şi obţinerea unui certificat cu amendamentul art.58/59 din Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad şi tip de handicap care deţin un certificat permanent, dosare care urmează a fi înaintate secretariatului, privind conţinutul acestora, înregistrarea documentelor, şi respectarea termenelor.
14. Se asigură transferul dosarelor medicale la cererea instituţiilor/persoanelor care şi-au schimbat domiciliul legal în altă jurisdicţie teritorială (dosare aflate în arhiva instituţiei şi eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
15. Se asigură eliberarea duplicatelor certificatelor de handicap la cererea persoanelor care şi-au pierdut certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap (eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
16. Sunt redactate răspunsuri pentru cererile şi sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanţilor legali ai acestora.
17. Urmare a identificării unor situaţii de risc se stabilesc măsuri preventive şi de reinserţie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural şi în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 1 sau O.N.G.-uri.
18. Se urmăreşte asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, de prevenire şi combatere a situaţiilor care implică un risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.
19. Elaborarea periodică a diverselor rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea instituţiei sau a altor instituţii abilitate.
20. Fundamentarea şi întocmirea proiectelor de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.
21. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor care solicită încadrare într-un grad şi tip de handicap, precum şi admitere în centre de zi sau rezidenţiale publice sau privat-public, la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului.
23. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor ce îi revin.
24. Îndeplinirea a altor atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTIA GENERALA DE ASIST. SI PROTECTIA COPILULUI 1 DIRECTOR GENE

ART. 68
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
b. efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal şi propune aprobarea sau respingerea angajării respectivei persoane în funcţia de asistent personal. Comunică Serviciului Resurse Umane rezultatele anchetelor sociale privind angajarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
c. actualizează dosarele persoanelor cu handicap gravcare beneficiază de serviciile unui asistent persoanal ori de câte ori este nevoie,
d. efectuează instructajul periodic ala asistenţilor persoanali în domeniul PSI şi SSM pe baza tematicii transmise de către Serviciul Protecţie, Prevenire şi PSI,
e. înştiinţează superiorii ierarhici prin referate detaliate despre situaţiile în care constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc obligaţiile prevăzute în contractul de muncă privind îngrijirea persoanei cu handicap grav,
f. întocmeste pontajul lunar al asistenţilor persoanali şi înaintează Serviciului Salarizare,
g. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activităţii prestate de către asistenţii personali, periodic;
h. întocmeşte trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite şi supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză şi aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
i. urmăreşte îndeplinirea programul individual de reabilitare şi integrare socială stabilit de către Comisia de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru persoana cu handicap grav;
j. ia la cunoştinţă opţiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizaţie lunară şi garantează respectarea acesteia;
k. în baza opţiuni persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul şi propune acordarea dreptului;
l. întocmeşte dispoziţiile pentru punerea în plată, menţinerea, suspendarea sau încetarea indemnizaţiei echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
m. întocmeşte pontajul lunar pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
n. asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate şi securitate în muncă şi normele P.S.I. pentru asistenţii personali;
o. ţine evidenţa concediilor de odihnă ale asistenţilor personali şi în această perioada acordă persoanei cu handicap indemnizaţie echivalentă salariului asistentului personal;
p. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
q. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile primarului şi directorului general, în termenul prevăzut de lege;
r. organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a asistenţilor personali;
s. monitorizează îndeplinirea de către asistenţii personali a obligaţiilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare şi contractului încheiat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Primarul Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

t. la finalul procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, întocmeşte dispoziţia de acordare a serviciului la asistenul personal profesionist si o supune spre avizare directorului general al DGASPC Sector 1;
u. monitorizează trimestrial sau de câte ori se impune activitatea asistentului personal profesionist, urmărind respectarea drepturilor şi demnităţii persoanelor cu handicap în procesul de asigurare a îngrijirii şi protecţiei la asistentul personal profesionist;
v. monitorizează persoanele cu handicap permanent grav cu asistent personal din evidenţă cu scopul identificarii timpurii a situaţiilor de risc, informării, popularizării serviciilor, prevenirea acordării unor măsuri de asitsenţă socială sub formă de prestaţii sociale pentru persoanele neligibile;
w. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
x. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
y. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
z. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 69
SERVICIUL PRESTAŢII PERSOANE CU HANDICAP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. primeşte de la directorul general adjunct solicitările de acordare a dreptului la prestaţii sociale şi a facilităţilor pentru persoanele cu handicap şi se asigură de obţinerea acestora în conformitate cu prevederile legale îndomeniu,
b. primeşte situaţia centralizatoare împreună cu certificatele de încadrareîn grad de handicap pentru persoanele adulte şi copiii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Evaluare Complexă şi Secretariat Comisii,
c. realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
d. consiliază persoanele cu handicap, aparţinătorii şi reprezentaţii legali ai acestora asupra drepturilor şiobligaţiilor pe care le au persoanele cu handicap
e. instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
f. arhivează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
g. elaborează dispoziţii, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat şi grav, de acordare, prelungire, suspendare şi încetare, a dreptului la prestaţii sociale învederea obţinerii bugetului personal complementar lunar, a indemnizaţiei lunare şi a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii,
h. înaintează dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap spre avizare Compartimentului Juridic şi Contencios, pentru contrasemnare directorului general adjunct şi pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
i. transmite către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti dispoziţiile de acordare, prelungire, suspendare şi încetare, a dreptului la prestaţii sociale în vederea obţinerii

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

bugetului personal complementar lunar, a indemnizaţiei lunare şi a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii;

j. întocmeşte referate cu privire la acordarea, suspendarea, respingere cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1,
k. întocmeşte documentaţia pentru acordarea gratuităţii transportului urban de suprafaţă şi cu metroul şi interurban persoanelor cu handicap grav şi accentuat precum şi însoţitorilor sau asistenţilor personali ai acestora (abonament STB, abonament metrou, bilete INTER, decontarea carburantului etc);
l. monitorizează prestaţiile acordate şicazurile aflate în evidenţă prin colaborarea cu Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti care transmite lunar către D.G.A.S.P.C. Sector 1 situaţia privind mandatele neîncasate din diferite motive;
m. monitorizează prestaţiile acordate şi cazurile aflate în evidenţă, prin urmărirea siuaţiilor transmise prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor conform legislaţiei în vigoare;
n. monitorizează prestaţiile acordate şi cazurile aflate în evidenţă, prin urmărirea siuaţiilor transmise de cătreAgenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti conform legislaţiei în vigoare;
o. întocmeşte situaţii la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
p. eliberează carduri – legitimaţii pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap în bazaLegiinr. 448/2006, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
q. eliberează legitimaţii de persoană cu handicap;
r. face demersurile şi eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
s. eliberează adeverinţe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidenţa serviciului;
t. întocmeşte lunar borderourile de plată pentru acordarea drepturilor financiare persoanelor cu handicap pe care le înaintează către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti în vederea acordării prestaţiilor sociale de către această instituţie;
u. eliberează persoanelor cu handicap îndreptăţite, însoţitorilor persoanelor cu handicap sau asistenţilor personali ai acestora biletele de transport INTER şi abonamentele STB şi realizează procedura de decontare a abonamentelor lunare METROREX;
v. realizeazăprocedura de decontare a carburantului în colaborare cu DirecţiaEconomică;
w. menţine corespondenţa şi realizează demersuri cu prestatorii de servicii de transport în vederea încheierii de convenţii cu aceştia cu scopul asigurării transportului persoanelor cu handicap;
x. primeşte şi verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către DGASPC Sector 1; Înaintează facturile către Direcţia Economică pentru decontarea serviciilor şi menţine corespondenţa cu prestatorii pentru clarificarea situaţiilor privind emiterea şi plata facturilor;
y. introduce în baza de date D-smart/SNMD date ale persoanelor cu handicap din evidenţa serviciului;
z. aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie social stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
aa. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile, în termenul prevăzut de lege;
bb. întocmeşte statisticile solicitate de către autorităţi şi instituţii publice privind persoanele cu handicap aflate în evidenţa;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 VIZA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GE

cc. eliberează cardurile europene pentru persoanele cu dizabilităţi, conform parteneriatelo rinstituţionale în vigoare;
dd. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
ee. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
ff. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice învigoare;
gg. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
hh. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 70
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI SF. ELENA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) atribuţii principale:

a.1. să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele instituţionalizate din cadrul centrului;

a.2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

a.3. asigurarea unei alimentaţii diversificate;

a.4. să asigure asistenţa medicală de bază şi de specialitate, îngrijire şi supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă;

a.5. îngrijire personală şi controlul infecţiilor (asigură cazarmament şi materiale igienico-sanitare);

a.6. să asigure organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;

a.7.să asigure organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii;

a.8.să asigure persoanelor cu handicap îngrijite, maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

a.9.să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;

a.10. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;

a.11. să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viaţa socială;

a.12. integrare socială;

a.13.să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;

a.14. să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

a.15.respectă drepturile beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale, informează beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convenţional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a.16. asigură servicii de recuperare prin masaj şi kinetoterapie;

a.17. asigură servicii de consiliere psihologică, asistenţă socială şi administrativă, asistenţă spirituală (se acordă asistenţă spirituală pentru toţi beneficiarii, în funcţie de confesiunea acestora);

a.18. îngrijire paleativă şi asistenţă în caz de deces.

b) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:

b.1.cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;

b.2.condiţii de îngrijire şi igiena personală adecvată;

b.3.condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil;

b.4.respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;

b.5.protecţia împotriva abuzurilor şi neglijenţei;

b.6.respectarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

b.7.elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor şi respectarea acesteia;

b.8.aplicarea unor chestionare pentru gradul de satisfacţie a beneficiarilor;

c) în sfera relaţiilor funcţionale şi a atribuţiilor generale:

c.1. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.2.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.3. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

c.4. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena asigură servicii de spălatorie haine pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Vasile.

În bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Vasile, pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Phoenix şi pentru beneficiarii Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună.

ART. 71
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI SF. VASILE

(locaţia Bucureşti, Str. Barbu Delavrancea nr.17 aflat în aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Asigura cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitarepe perioadă nedeterminată;
2. Asigura echipament, cazarmament şi materiale igienico-sanitarepentru persoanele instituţionalizate din cadrul centrului;
3. Asigura hrana, alimentaţie diversificata;
4. Asigura asistenţa medicală de bază şi de specialitate, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale;
5. Asigura servicii de recuperare prin masaj şi kinetoterapie;
6. Asigura organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
7. Asigura maximum posibil de autonomie şi siguranţă pentru persoanel îngrijite;

VIZAT
ROMÂNIA

8. Asigura menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
9. Asigura îngrijire şi igiena personală adecvatăcare să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
10. Asigura condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi;
permanent la pat până la transportul acestora în unităţi de profil;
11. Asigura îngrijire paleativă şi asistenţă în caz de deces;
12. Asigura servicii de consiliere psihologică, asistenţă socială şi administrativă, asistenţă spirituală pentru toţi beneficiarii- în funcţie de confesiunea acestora;
13. Asigura participarea persoanelor cu dizabilitati la viaţa socialăîn vederea integrării sociale;
14. Asigura facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
15. Asigura organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la astfel de activităţi inclusiv în afara centrului;
16. Asigura controlul infecţiilornosocomiale;
17. Asigura respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale, informarea beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convenţional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale;
18. Asigura respectarea standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
19. Asigura protecţia împotriva abuzurilor şi neglijenţei;
20. Asigura respectarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
21. Asigura aplicarea de chestionare pentru gradul de satisfacţie a beneficiarilor;
22. Asigura fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. Asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
25. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prepararea hranei se efectueaza in bucătăria Centrului de Îngrijire si Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena.

Serviciile de curaţare haine beneficiari se asigură în prin Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena.

ART. 72
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BRĂDUŢ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. strada Someşul Rece, nr. 47, aflat în aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) misiunea principală este asigurarea îngrijirii socio-medicale calitative pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (daca este posibil), precum şi în scopul stimulării / dezvoltării potenţialului funcţional restant;

c) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate următoarele servicii:
asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului şi în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparţinători/reprezentanţi legali;

c.1. elaborează Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

c.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul şi cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială şi asistenţă pentru persoanele cu deficienţe neuropsihice;

c.3. asistenţa medicală şi de specialitate, îngrijirea şi supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activităţii de tip ergoterapie, în funcţie de potenţialul funcţional al persoanelor cu dizabilităţi găzduite în centru;

c.5. organizarea de activităţi cultural-educative, precum şi alte activităţi care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.);

c.7. informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CAbR precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare;

c.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrului;

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcţie de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenţie ,orarul zilnic, fişa medicaţiei);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică şi informare atât beneficiarilor din centrul rezidenţial cât şi aparţinătorilor;

c.11. elaborează Ghidul beneficiarului şi Codul Etic, urmărind respectarea acestora;

c.12. deţine şi aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor precum şi notificarea incidentelor deosebite;

c.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

c.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

c.16 fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.17 asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;

c.19 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală centrul asigură:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASI ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR GEN.

d.1. cazarea beneficiarilor în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare, în spaţii de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilităţi, pentru încurajarea mobilităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

d.2. condiţii de îngrijire şi de igienă personală adecvată zilnică, pentru menţinerea calităţii şi confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentaţie şi hidratare şi monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenţi , cu incontinenţă şi tulburări de deglutiţie ;

d.3. condiţii de îngrijire permanentă a beneficiarilor parţial sau total dependenţi, a beneficiarilor auto şi hereroagresivi, cu particularităţi de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spaţii corespunzătoare.

e) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor şi particularităţile de hrănire ;

e.2.depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor provenite din magazia C.Z.. Sf. Nicolae;

e.3.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor;

e.4.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.5.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât şi curaţenia în oficiul tip bucătărie.

f) în cadrul activităţii medicale se asigură:

f.1.monitorizarea zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, examene medicale la nevoie şi de bilanţ, administrarea tratamentului medicamentos şi a terapiilor medicale necesare;

f.2.profilaxia îmbolnăvirilor prin vaccinările obligatorii prevăzute în schema de vaccinare OMS

f.3.sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

f.4.însoţirea beneficiarilor în unităţile medicale pe toată perioada spitalizării ;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

f.6.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a centrului.

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

h) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie.

i.1.Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în :

a) stimulare senzorială, cognitivă, consiliere psihologică, controlul comportamentului şi diminuarea comportamentelor agresive, psihoterapie;

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională, drama-terapie, artterapie,terapie prin joc şi mişcare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SEL
DIRECTOR GENER

c) activități privind formarea deprinderilor de viață independentă și educație.

În bucătăria Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov se prepară alimentele și pentru beneficiarii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Braduț și pentru beneficiarii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștejărel, pentru care se asigură și activitățile de magazie.

ART. 73
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STEJĂREL

(locația: Bucuresti, Sector 1, str. Nazarcea, nr. 22, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap;

b) misiunea principală este asigurarea îngrijirii socio-medicale calitative pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (daca este posibil), precum și în scopul stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant;

c) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate următoarele servicii:

c.1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținători/reprezentanți legali, elaborează Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

c.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul și cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu deficiențe neuropsihice;

c.3. asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activității de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu dizabilități găzduite în centru;

c.5. organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități;

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

c.7. informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CAbR precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

c.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al centrului;

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenție ,orarul zilnic, fișa medicației);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrul rezidențial cât și aparținătorilor;

c.11. elaborează Ghidul beneficiarului și Codul Etic, urmărind respectarea acestora;

c.12. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;

VIZAT
ROMÂNIA
Municipiului București
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR GENERAL

c.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

c.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

c.16 fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.17 asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

c.19 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală centrul asigură :

d.1. cazarea beneficiarilor în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare, în spaţii de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilităţi, pentru încurajarea mobilităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

d.2. condiţii de îngrijire şi de igienă personală adecvată zilnică, pentru menţinerea calităţii şi confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentaţie şi hidratare şi monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenţi , cu incontinenţă şi tulburări de deglutiţie ;

d.3. condiţii de îngrijire permanentă a beneficiarilor parţial sau total dependenţi, a beneficiarilor auto şi hereroagresivi, cu particularităţi de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spaţii corespunzătoare.

e) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor şi particularităţile de hrănire ;

e.2.depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor provenite din magazia Centrului Milcov;

e.3.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor în cadrul Centrului Milcov;

e.4.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.5.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât şi curaţenia în oficiul tip bucătărie.

f) în cadrul activităţii medicale se asigură:

f.1.monitorizarea zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, examene medicale la nevoie şi de bilanţ, administrarea tratamentului medicamentos şi a terapiilor medicale necesare;

f.2.profilaxia îmbolnăvirilor prin vaccinările obligatorii prevăzute în schema de vaccinare OMS

f.3.sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

f.4.însoţirea beneficiarilor în unităţile medicale pe toată perioada spitalizării ;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

f.6.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a centrului.

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiului Bucureşti
Sectorului 1

medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

h) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie.

i.1.Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:

a) stimulare senzorială, cognitivă, consiliere psihologică, controlul comportamentului şi diminuarea comportamentelor agresive, psihoterapie;

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională, drama-terapie, artterapie, terapie prin joc şi mişcare;

c) activităţi privind formarea deprinderilor de viaţă independentă şi educaţie;

Hrana beneficiarelor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov, precum şi asigurarea activităţilor de înmagazinare.

ART. 74
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI MILCOV

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

b) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate, următoarele servicii:

b.1. elaborează Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

b.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul şi cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială şi asistenţă pentru persoanele cu deficienţe neuropsihice;

b.3. asistenţa medicală şi de specialitate, îngrijirea şi supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

b.4. organizarea de activităţii de tip ergoterapie, în funcţie de potenţialul funcţional al persoanelor cu dizabilităţi găzduite în centru;

b.5. organizarea de activităţi cultural-educative, precum şi alte activităţi care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

b.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.);

b.7. informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CAbR precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare;

VIZAT
ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

b.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrului;

b.9. asigură planificarea serviciilor în funcţie de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenţie,orarul zilnic, fişa medicaţiei);

b.10. asigură consiliere socială, psihologică şi informare atât beneficiarilor din centrul rezidenţial cât şi aparţinătorilor;

b.11. elaborează Ghidul beneficiarului şi Codul Etic, urmărind respectarea acestora;

b.12. deţine şi aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor precum şi notificarea incidentelor deosebite;

b.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

b.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

b.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

b.16. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

b.17.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

b.18. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

b.19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:

c.1.cazarea persoanelor internate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;

c.2.condiţii de îngrijire şi de igiena personală adecvată;

c.3.condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil.

d) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

d.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor ;

d.2.depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;

d.3.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor;

d.4. păstrarea probelor alimentare pentru control;

d.5.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de asistaţi, cât şi curaţenia încăperilor destinate blocului alimentar.

e) în cadrul activităţii medicale se asigură:

e.1.investigarea medicală anuală complex- si apoi periodic-a asistaţilor, tratamentul necesar;

e.2. sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

e.3.formalităţi pentru transfer şi deplasarea asistatului în cadrul unei unităţi de profil, în cazul în care afecţiunile se agravează;

e.4.izolarea în caz de boli contagioase;

e.5.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unităţii.

f) serviciile de îngrijire:

f.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

f.2.centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

g) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. Totodată, se are în vedere ca la momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

h) serviciile de recuperare/reabilitare:

h.1.având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/ planurile de intervenţie: stimulare senzorială, cognitivă;

h.2.activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de interventie, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate si constau, dupa caz, în:
terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

h.3.terapie ocupaţională: oferă metode variate pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilităţile oral-motorii, abilităţile de auto-îngrijire, altele.

h.4.centrul asigură şi îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În bucătăria Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stejărel şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brăduţ, pentru care se asigură şi activităţile de magazie.

ART. 75
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PHOENIX

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

a.2.prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii, resocializarea tinerilor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.;

a.3.asigurarea unor servicii de terapie ocupationala pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap prin 2 module de terapie ocupaţională cu 20 locuri fiecare, în care se desfăşoară activităţi pentru menţinerea restantului funcţional sau readaptarea capacităţilor fizice şi intelectuale, prin activităţi de ludoterapie, activităţi pentru resocializare, activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol, activităţi de training mintal, consiliere psihologică etc.

a.4.asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru beneficiarii Centrului, persoanelor cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor şi persoanelor cu handicap asociat care prezintă

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sect. 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

şi afecţiuni neuromotorii şi pensionarilor cu domiciliul în sectorul 1, în vederea sporirii autonomiei personale a acestora;

a.5. obiectivul principal al Centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestor persoane în familie şi comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă în vederea prevenirii situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor;

a.6. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

a.7.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

a.8.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

a.9 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

b.1.materiale informative;

b.2.accesul în centru anterior admiterii;

b.3.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:

c.1.activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de terapie ocupaţională şi socializare;

c.2.terapie ocupatională;

c.3.activităţi pentru resocializare: discuţii de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naştere etc.

c.4.activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.

c.5.pregătirea pentru o viaţă independentă (îmbunătăţirea imaginii de sine şi a încrederii în propria persoană);

c.6.învăţarea exprimării emoţiilor, comportamentului dezirabil adaptat situaţiilor (dezvoltarea abilităţilor sociale şi practice şi pe de altă parte) etc.;

c.7.activităti culturale;

c.8.activităţi în vederea:

c.8.1.tratării afecţiunilor algice cronice sau subacute ale coloanei cervicale, toracale, lombare;

c.8.2.recuperare posttraumatică şi postoperatorie;

c.8.3. reeducarea spasticităţii, antrenarea unităţilor motorii pentru menţinerea poziţiei aşezat şi a ortostatismului;

c.8.4.învăţarea şi antrenarea mersului din sprijin pe palme şi pe genunchi în anumite cazuri;

c.8.5.pregătirea ortostatismului şi reiniţierea mersului pe teren plat;

c.8.6.profilaxia şi recuperarea deficienţelor somato-funcţionale cauzate de slăbirea tonusului muscular;

c.8.7.recuperarea afecţiunor caracterizate de plegii;

c.8.8.reeducarea prehensiunii şi a capacităţii coordinative;

c.8.9.exersarea preciziei în timpul prehensiunii şi a schemelor motrice de autoîngrijire şi scris;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
RECTOR GENERAL

c.8.10.kinetoterapia afecțiunilor cardiovasculare cu risc mediu și scăzut dar și prevenirea acestora prin creșterea toleranței la efort;

c.8.11.reeducarea ortostatismului, a mersului pe teren plat, mersul ascendent și descendent;

c.8.12.reeducarea coordonării generale și parțiale în funcție de caz;

c.8.13.profilaxia și ameliorarea deficiențelor de postură din pozițile ortostatice și sau așezat în funcție de caz;

c.8.14.dezvoltarea capacităților de autocorectare prin lucru în fața oglinzii;

c.8.15.ameliorarea echilibrului, mobilității articulare și supleții musculare;

c.8.16.exersarea și reeducarea mersului în posturi corective;

c.8.17.antrenarea funcției pulmonare prin gimnastică respiratorie;

c.8.18.școala spatelui;

c.8.19.exersarea preciziei și a schemelor motrice corecte din timpul prehensiunii și mersului pe teren plat sau denivelat;

c.8.20. tratarea afecțiunilor coloanei cervicale și toracale;

c.8.21.tehnici pentru ameliorarea motricității generale și specifice în funcție de limitele biologice, cronologice, patologiei sau patologiilor asociate, limitele motrice, psihice, intelectuale ale beneficiarilor;

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

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

d.2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

d.3.de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;

d.4.de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: terapie ocupațională; socializare;

e) centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ.

f) personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

g) se elaborează un program de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

h) în funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

ART. 76
CENTRUL DE EVALUARE VOCAȚIONALĂ ȘI INTEGRARE ÎN MUNCĂ

(locația București, Sector 1, Bld. Mareșal Averescu, nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) evaluarea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea ocupării și păstrării unui loc de muncă;
b) consiliere / grup de suport pentru persoanele aflate în executarea obligației de a presta o activitate neremunerată în folosul comunității;
c) supravegherea și monitorizarea persoanelor aflate în executarea obligației de efectuare a activității neremunerate;
d) informarea instanțelor de judecată/ Serviciului de Probațiune București privind punerea în executare a obligației de efectuare a activității nemunerate;
e) realizarea evaluării vocaționale pentru tinerii cu dizabilități (ce dețin un certificat de încadrare în grad de handicap) care sunt în procesul de tranziție din sistemul de protecție a copilului către sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în vederea integrării pe piața muncii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) realizarea evaluării vocaționale și informarea oportunităților de educație, angajare, acces la viața familială și viața socială și la diferite mijloace de petrecere a timpului liber pentru tinerii din sistemul de protecție a copilului (neîncadrați în grad de handicap);
g) activități de formare privind dezvoltare personală și a abilităților de căutare și integrare la un loc de muncă: pledarea propriei cauze, conștiința de sine, alfabetizare, abilități de comunicare, tehnologia informațiilor și comunicațiilor, măsuri de sprijin din partea comunității, stil de viață sănătos și gestionarea stresului, noțiuni matematice primare, luarea deciziilor și stabilirea obiectivelor, testarea abilităților, explorarea carierei, abilități de căutare a unui loc de muncă și experiența în muncă;
h) elaborarea unui plan centrat pe persoană și/sau a planului de evaluare și jurnal pentru persoanele cu dizabilități din cadrul CEVIM;
i) realizarea profilului vocațional: date generale, diagnostic, experiență de muncă, nivelul de școlarizare, domeniul de interes, preferințe legate de locul de muncă, interese, concluzii ale testelor aplicate;
j) realizare baza de date / centralizare a persoanelor cu dizabilitati aflate in evidența centrului, în scopul integrarii/reintegrarii pe piata muncii;
k) recomandări către piata libera a muncii, cursuri de calificare/recalificare profesională, angajare protejată sau alt serviciu relevant, din cadrul DGASPC Sectorul 1, privind traseul vocațional al persoanei adulte cu dizabilități;
l) consilierea și orientarea persoanelor cu dizabilități în vederea angajării în cadrul Unității Protejate Autorizate Nazarcea Grup;
m) consiliere pre și post angajare/activități de mentorat;
n) realizarea unei baze de date și menținerea legăturii cu furnizori de formare profesională;
o) realizarea unei baze de date și menținerea legăturii cu posibili angajatori, firme de recrutare și agenții de ocupare a locurilor de muncă;
p) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
q) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Criterii de admitere:

a. persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 1 (cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate);
b. persoane recomandate de către Nazarcea Grup;
c. persoane recomandate de către Instanțele de judecată/ Serviciul de Probațiune București privind punerea în executare a obligației de efectuare a activității nemunerate;
d. tinerii cu dizabilități (ce dețin un certificat de încadrare în grad de handicap);
e. tinerii din sistemul de protecție a copilului (neîncadrați în grad de handicap).

ART. 77

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE UN PAS ÎMPREUNĂ

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI - SECTOR 1

(locație: București, Sector 1, Bld. Maresal Averescu, nr.17 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) care a preluat în structura sa și serviciul social oferit prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – TSA, inclusiv activitatea, personalul, capacitatea precum și toate drepturile și obligațiile, inclusiv angajamentele privind sustenabilitatea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile asigurând în continuarea implementarea acestora pentru capacitatea licențiată.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

Principalele atribuții ale serviciului social sunt următoarele:

1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
   - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   - prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viața socială a comunității, resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.
   - asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (dacă este posibil), precum și în scopul mentinerii/ stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant;
   - aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de acordare de sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.
2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
   - materiale informative;
   - accesul în centru anterior admiterii;
   - Centrul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare (revista centrului, pliante, afișe si fluturași) privind serviciile acordate si date despre localizarea si organizarea centrului;
   - Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
   - activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de creatie și socializare;
   - terapie ocupațională;
   - activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
   - activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
   - pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
   - învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
   - activitati culturale;
4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

5) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi: ergoterapie, socializare, precum şi:

- fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

a) activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, şi se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către responsabilul de caz;

b) activităţile de abilitare şi reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie;
- consiliere psihologică şi socială;
- artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordata, dupa caz, de catre voluntari sau membrii echipei centrului;
- terapie ocupaţională; oferă metode variate pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile de auto-îngrijire, altele;
- fabricarea de coşuleţe din hârtie reciclată, pictate şi lăcuite;
- pictura şi desen;
- obiecte artizanat;

7) activităţi ce dezvoltă aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informaţii, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;

8) activităţi ce dezvoltă deprinderile zilnice de organizare şi gestionarea timpului;

9) activităţi de dezvoltarea autonomiei personală/autoîngrijire;

10) activitati de informare şi conştientizare a riscurilor legate de situaţiile de urgenţă;

11) deprinderi de autogospodărire şi servirea hranei;

12) activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:

- sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;
- consiliere pre şi post-angajare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL DIRECTIA COPILULUI - SECTOR 1 ROMANIA Municipiul Bucuresti

13) activitățile de integrare și participare socială sunt diverse și pot cuprinde: stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

14) asigurarea de intervenții specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puțin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a dezvoltării potențialului personal și prevenirea instituționalizării;

15) se asigură servicii de informare și consiliere socială a beneficiarilor și familiilor acestora, prin specialiștii instituției;

16) se oferă activități de abilitare și reabilitare, conform recomandării și planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educațională;

17) se asigură educarea deprinderilor de viață independentă prin activități de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităților recreative;

18) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie și terapii de relaxare;

19) asigură evaluarea inițială și completarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;

În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități – TSA, îndeplinește următoarele activități:

1) asigurarea de intervenții specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puțin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a dezvoltării potențialului personal și prevenirea instituționalizării;

2) creșterea motivării și implicării familiilor persoanelor cu t.s.a. incluse în programul centrului în atingerea obiectivelor urmărite prin intervenția terapeutică.

3) asigură evaluarea inițială și completarea Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;

4) se asigură servicii de informare și consiliere socială a beneficiarilor și familiilor acestora, prin specialiștii instituției;

5) se oferă activități de abilitare și reabilitare, conform recomandării și planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educațională;

6) se asigură educarea deprinderilor de viață independentă prin activități de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităților recreative;

7) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie și terapii de relaxare;

8) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

9) asigură sustenabilitatea proiectului **"Dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – TSA din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1";**

10) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

11) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

12) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 78
COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAŢIA SF. ANA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Petru Rareş nr. 1 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)

Centrul de Zi Sf. Ana îndeplineşte următoarele:

(1) Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare şi socializare, pentru adolescenţii şi tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învaţământ de masă, obţinerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

(2) Beneficiarii: copiii şi adolescenţii cu handicap mintal şi asociat sever.

(3) Activităţi desfăşurate:

a. activităţi didactice planificate conform unei curicule adaptate pentru persoanele cu handicap;
b. formarea deprinderilor de viaţă independentă;
c. acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză;
d. socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 79
COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ALTERNATIVA 2003

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Str. Fortunei nr. 51, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie):

(1) Centrul de Zi Alternativa-Obiective:

Dezvoltarea abilităţilor manuale, obţinerea unei calificărişi atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

(2) Activităţi care se desfăşoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa:

Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

a. servicii de găzduire,
b. transport,
c. hrană,
d. consiliere psihologică,
e. îngrijire personală,
f. recuperare,
g. asistenţă socială,
h. educaţie şi pregătire profesională.

(3) Pentru părinţi se acordă sprijin şi consiliere familială.

(4) Grupul ţintă şi beneficiari direcţi şi indirecţi:

(5) Beneficiarii direcţi ai Centrul de Zi Alternativa sunt tineri cu handicap mintal, provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinşi în nicio formă de educaţie sau pregătire socio-profesională.

(6) Beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi membrii ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(7) Aceştia vor beneficia de şedinţe de consiliere psihologică, asistenţă socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legatură cu posibilităţile de orientare profesională ale copiilor lor.

ART. 80
CENTRUL DE ZI ALZHEIMER

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

De furnizare a serviciilorsociale, de interes local, prin asigurarea următoarelor activităţi conform Ordin MMSS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale*) – Anexa 6:

1. Asigură respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice, beneficiare se servicii sociale;
2. Reprezinta furnizorul de servicii în contractul încheiat cu beneficiarul;
3. Desfăşoară activităţi de informare a beneficiarilor, potenţialilir beneficiasri, şi de informare la nivelul comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora;
4. Asigură asistenţa psiho-socială a beneficiarilor în vederea menţinerii abilităţilor cognitive şi sociale la un nivel optim;
5. Asigură promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii în cadrul centrului;
6. Asigură consiliere psihologică;
7. Asigură consiliere socială;
8. Asigură intervenţii non-farmacologice:

- stimulare cognitivă (memorie, atenţie, limbaj, orientare), desfăşurarea de activităţi care permit recuperarea/reactualizarea informaţiilor achiziţionate de persoane de-a lungul vieţii (albume, fotografii, discuţii, etc.);
- terapii ocupaţionale (ateliere de art-terapie: desen, pictură, muzică, etc; ateliere de lectură; tricotare sau crearea felicitărilor de sărbători, etc.) organizate în funcţie de experienţa şi preocupările beneficiarilor;
- socializare şi activităţi recreaţionale (dans, teatru, muzică, film), exerciţii fizice (menţinerea forţei musculare, îmbunătăţirea capacităţii de coordonare, îmbunătăţirea stării de spirit, reducea anxietăţii);
- terapii de relaxare (meloterapie. aromaterapie, masaj etc);
- psihoterapie de suport (eficientă pentru componenta afectivă a bolii, tulburări de somn) orientarea cognitiv comportamentală se concentrează pe componenta cognitivă;

9. Asigură servicii de recuperare/reabilitare cu scopul menţinerii statusului funcţional al beneficiarului;
10. Consilierea familiilor/îngrijitorilor informali ai beneficiarilor diagnosticaţi cu Demenţă de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative (explicarea manifestărilor clinice/evoluţiei bolii, modalităţi de abordare a vârstnicului în diferite situaţii);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. Asigură activități de socializare, recreere, petrecerea timpului liber, ergoterapie;
12. Asigură siguranța beneficiarilorpe durata șederii acestora în cadrul centrului;
13. Desfățoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizații neguvernamentale, împreună cu alete servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
14. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
15. Facilitează organizarea de întâlniri/grupuri de suport apentru beneficiari/familie cu specialişti din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
16. Organizează activităţi specifice centrului de zi pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
17. Colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului SOCIAL;
18. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
19. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 81
COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODĂI

locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordinea şefului de centru al aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie).Are în subordine **Compartimentul Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești și Compartimentul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi**.

Complexul Social de Servicii Odăi acordă principalele servicii:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
2. asigură servicii de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, asistenţă socială şi psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
6. facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul si cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii;
11. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

12. asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
13. gestionează, monitorizează şi distribuie, bunurile materiale, mijloacele fixe şi obiectele de inventar;
14. prin personalul desemnat, recepţionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor şi serviciilor achiziţionate, cu documentele care le însoţesc;
15. asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele complexului;
16. asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
17. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Odăi asigură hrana şi serviciile specifice prin punctul farmaceutic pentru beneficiarii Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost.

ART. 82
COMPARTIMENTUL CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE STRĂULEŞTI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Şos. Bucureşti-Târgovişte nr.10, aflat în subordinea şefului de centru al Complexului Social de Servicii Odăi), funcţionează ca serviciu social licenţiat, fiind preluat în coordonarea Complexului Social de Servicii Odăi, asigurând în continuare acordarea serviciului social pentru care a fost licenţiat, păstrând acitivitatea, personalul, capacitatea şi standardul pentru care a fost licenţiat, schimbând doar titulatura prin adăugarea sintagmei Compartiment în denumire, doar pentru a se asigura coordonarea acestuia din punct de vedere metodologic şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
2. asigură servicii de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, asistenţă socială şi psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
6. facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul si cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:

11. cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;
12. asigură condiţii de îngrijire şi igienă adecvate;
13. condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil;
14. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor,
15. asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
16. să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
17. gestionează, monitorizează şi distribuie, funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloacele fixe şi obiectele de inventar;
18. prin personalul desemnat, recepţionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor şi serviciilor achiziţionate, cu documentele care le însoţesc;
19. asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele complexului;
20. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
23. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 83
COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE URGENŢĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordinea şefului de centru al Complexului Social de Servicii Odăi), funcţionează ca serviciu social licenţiat, fiind preluat în coordonarea Complexului Social de Servicii Odăi, asigurând în continuare acordarea serviciului social pentru care a fost licenţiat, păstrând acitivitatea, personalul, capacitatea şi standardul pentru care a fost licenţiat, schimbând doar titulatura prin adăugarea sintagmei Compartiment în denumire, doar pentru a se asigura coordonarea acestuia din punct de vedere metodologic şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale.

(1) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii sociale pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reşedinţa în raza sectorului 1 Bucureşti. Pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reşedinţa în raza altor sectoare ale Municipiului Bucureşti, se vor oferii servicii sociale în Centru, numai pe baza unor convenţii încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la plata serviciilor, în baza costului mediu lunar de întreţinere, stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(2) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost–Modul Rezidenţial şi Modul Adăpost de Noapte se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(3) Principiile specifice şi atribuţiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidenţial şi Modului Adăpost de Noapte sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor 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 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) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
q) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoana adultă fără adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.), este persoana care nu are locuinţă şi care locuieşte pe stradă (parcuri, pieţe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost temporar (locuinţă improvizată, clădiri dezafectate, chirie, etc.), care se află într-o situaţie de criză la nivel psihic, social, relaţional, juridic, biologic, situaţie determinată de absenţa unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

(5) Situaţia de criză este înţeleasă ca fiind incapacitatea de a-şi mobiliza resursele interne precum şi excluderea de la resursele externe (servicii sociale externe).

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - S1 DIRECTOR GENERAL

(6) Asigură servicii de găzduire pentru agresori în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(7) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 şi alte instituţii cu atribuţii în domeniu, pentru instrumentarea cazurilor referite.

(8) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost oferă următoarele servicii:

a) servicii sociale externe:

1. colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea soluţionării problemelor persoanelor asistate,

b) servicii sociale interne:

1. asigurarea cazării şi a unei mese pe zi - mic dejun pentru beneficiarii cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte;

2. educaţia pentru sănătate prin personalul medical;

3. consiliere individuală şi de grup prin asistenţii sociali şi organizarea unor activităţi în măsură să contribuie la formarea unor deprinderi;

4. deprinderea asistaţilor cu un mod de viaţă organizat;

5. formarea abilităţilor minime necesare unei relaţionări eficiente cu instituţiile furnizoare de servicii sociale şi în societate;

6. sprijin în integrarea în muncă a asistaţilor prin îndrumarea spre serviciul public specializat în medierea şi integrarea în munca;

7. îndrumare şi sprijin în obţinerea unui alt spaţiu locativ sau locuinţă în limita posibilităţilor existente şi în condiţiile legii;

8. intermedierea obţinerii unor servicii şi prestaţii sociale din partea unor instituţii;

9. sprijin în întocmirea actelor de identitate şi a altor acte şi drepturi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10.sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgenţă şi a cantinei sociale, în condiţiile legii;

11. ajutor în obţinerea altor servicii şi prestaţii în condiţiile legii.

(9) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Modulul Rezidenţial.

(10) Condiţiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidenţial.

A. Acte necesare:

a. cerere de admitere în CUPFA– Modul Rezidențialsemnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
b. cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie;
c. în cazul în care persoana care solicită intrarea în CUPFA– Modul Rezidențial nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;
d. adeverinta de venit, cupon pensie, etc.
e. acte medicale unde este cazul;
f. decizia de admitere, în original;
g. contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a. domiciliul/resedinţa beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 Bucureşti,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTIA GENERALĂ DE ASIST ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENE

b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanent;
c. beneficiarul nu se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

B.1.Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)

B.2.Este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

B.3.Persoanele vârstnice aflate in situatii de dificultate (pot beneficia de servicii sociale in centrul rezidential pentru perioade determinate de timp max 30 zile sau pentru situatii punctuale, persoane care nu necesita servicii sociale într-un centru rezidential).

B.4.Admiterea/respingerea cererii de intrare în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost - Modul Rezidenţial se face prin decizia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, la propunerea şefului de centru.

B.5.Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

B.6.Perioada de şedere este determinată de până la 2 ani, în funcţie de situaţia exceptionala a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Perioada de şedere poate fi prelungită în funcţie de situaţia special a fiecărui beneficiar, în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în mod exceptional, se poate prelungi cu încă şase luni.

B.7.Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adiţional.

B.8.Perioada de găzduire în centru se stabileşte în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi obligaţia de a urma programul de integrare/reintegrare socială.

B.9.Centrul decide asupra perioadei în care un beneficiar este găzduit în centru în raport de nevoile individuale ale acestuia, cât şi în funcţie de interesul şi implicarea acestuia în activităţile de integrare/reintegrare socială recomandate.

B.10.La intrarea în CUPFA– Modul Rezidenţial, beneficiarului i se aduce la cunostinţă Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

B.11.Beneficiarii sunt sprijiniţi să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general.

B.12.Principalele activităţi/servicii acordate beneficiarilor CUPFA – MR pot fi următoarele:
a. informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;
b. consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
c. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
d. consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
e. facilitarea accesului la servicii medicale;
f. suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
g. alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.

B.13.Beneficiarii CUPFA–MR primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi echilibrată caloric – 3 mese /zi.

C. ÎNCETAREA SERVICIILOR

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiului Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASIST. ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENE

C.1.Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

C.2.Beneficiarii sunt găzduiţi şi primesc servicii în centrul rezidenţial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă.

C.3.Principalele situaţii în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
c. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
e. în caz de deces al beneficiarului;
f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

C.4.În situaţia încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament şi a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului şi personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate si consemnateîn registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

C.5. Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excuşi din centru, la propunerea sefului de centru.

C.6. Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

(11) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost - Modulul Rezidenţial sunt:

a. tineri peste 18 ani etichetaţi drept „copii ai străzii" sau externaţi din centrele de plasament şi care nu au fost incluşi într-o formă de protecţie şi asistenţă socială;
b. femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
c. femeile supuse violenţei domestice;
d. persoanele vârstnice aflate în situaţii de dificultate (pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidenţial pentru perioade determinate de timp, max. 30 zile sau pentru situaţii punctuale, e) persoane care nu necesită servicii sociale într-un centru rezidential);
e. persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
f. persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilităţile de deplasare;
g. familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuinţe;
h. persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.
i. persoane care prezintă o dizabilitate şi nu sunt îngrijiti in structuri specifice dizabilităţii,

(12) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Adăpost de Noapte.

(13) Condiţiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte.

VIZAT spre nesoluționare SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTO DIRECTOR GENERAL

1.Acte necesare:

a. cartea de identitate a beneficiarului (copie), sau proces verbal de identificare; în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;

2. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a. domiciliul/resedinţa beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 Bucureşti,
b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanent;
c. beneficiarul nu se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
d. este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)
e. este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Adăpostul de noapte ţine evidenţa beneficiarilor admişi într-un registru special de evidenţă a beneficiarilor în care consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, vârsta, seria şi nr. cărţii de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

La intrarea în adăpost, beneficiarului i se aduce la cunostinţă Regulamentul de ordine interioară şi carta drepturilor beneficiarului.

În cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Adăpost Noapte se acordă servicii sociale începând cu luna octombrie a fiecărui an până în luna aprilie a anului urmator. Această perioadă poate fi prelungită cu aprobarea directorului general în situații excepționale.

Beneficiarilor C.U.P.F.A – Adăpost de Noapte, persoane singure, le este interzis să stea în Centru în cursul zilelor pe perioada de funcționare (beneficiarii părăsesc adăpostul în fiecare dimineață, ora 9.00).

Programul de funcționare al adăpostului de noapte este între orele 17.00-9.00.

Excepţie fac perioadele perioadele cu temperaturi extreme, cald sau frig.

F. ÎNCETAREA SERVICIILOR

(1) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

(2) Principalele situaţii în care CUPFA –AN încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
b. în caz de deces al beneficiarului;
c. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.).

(3) În situaţia încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament şi a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului şi personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate şi consemnate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

(4) Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excuşi din centru, la propunerea sefului de complex şi sefului de birou.

(5) Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

G. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE BENEFICIARILOR CUPFA

(1) Drepturi:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

R.O. Municipiul Bucureşti Consiliul Local Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

a) să beneficieze de serviciile medicale şi sociale oferite de către Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost,

b) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condiţiile prezentului Regulament;

c) să fie trataţi cu respect şi să nu fie supuşi unor tratamente discriminatorii;

d) să li se asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităţilor propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

f) dreptul la liberă exprimare, în condiţiile prezentului Regulament;

g) dreptul la corespondenţă pe perioada cazării în centru.

(2) Obligaţii:

a) să respecte prezentul Regulament de funcţionare şi regulile de ordine interioară;

b) să facă demersurile necesare, singur şi/sau cu asistentul social, pentru obţinerea unui loc de muncă (pt. pentru cei apţi de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuinţe, a altor prestaţii şi servicii sociale de care ar putea beneficia în condiţiile legii; Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obţinerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), in acest caz masurile de protecţie fiind stabilite personalizat.

Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în adăpost, conduce la excluderea din Adăpostul de Noapte.

c) să răspundă material şi penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;

d) să participe activ şi responsabil la activităţile centrului, atât educative cât şi gospodăreşti ,atât în centru cat şi în afara acestuia;

e) să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prescris de medicul centrului sau medicul curant,sub sancţiunea excluderii din centru. Asistenţa medicala a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condiţiile legii.Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaţilor se face cu permisiunea şi înştiinţarea medicului Centrului. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.

f) să menţină curăţenia în centru şi să manifeste respect şi comportament decent faţă de personalul Centrului şi ceilalţi beneficiari;

g) să nu incite şi să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii atât în centru cât şi în afara lui;

h) să respecte programul şi ora limită de acces în centru, cu excepţia cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

i) în centru este interzis cu desăvârşire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuţite şi tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.

j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.

k) este interzis în Centru accesul altor persoane decât cele asistate.

l) introducerea alimentelor perisabile în dormitoare este interzisă, excepţie făcându-se cu avizul medicului.

m) aparatele audio-video vor funcţiona la un volum care să nu tulbure programul de linişte şi odihnă al celor asistaţi.

Admiterea tuturor categoriilor de beneficiari în cadrul centrului se realizează numai după efectuarea de control igienico-sanitar de către personalul centrului şi verificarea stării de curăţenie a obiectelor vestimentare personale.

(14) Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

a. persoanele aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a drogurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

b. persoane cu boli contagioase sau parazitare;
c. persoane aflate în episod psihotic;
d. persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în CUPFA. Odăi;
e. persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, DGASPC sector 1.

Fac excepție de la condițiile de excludere persoanele aflate în situații de risc și care prezintă pericol pentru siguranța personală și a comunității, asigurându-ne de securitatea celorlați beneficiari din centru.
Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost asigură servicii administrative, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire și servicii de spălătorie pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Odăi

ART. 84
CENTRUL PETRU PONI

(locație: București, Sector 1, str. Petru Poni, nr.1-3, aflat în subordinea directă a directorului general adjunct persoană și familie)

Centrul "Petru Poni" funcționează ca centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber, și oferăurmătoarele activități:

a) socializare și petrecerea timpului liber (jocuri de societate – rummy, sah, table, cărti, presă);
b) cursuri de abilități practice (gastronomie, fitoterapie);
c) cursuri educaționale (limba engleză);
d) consiliere psihologică și cursuri de dezvoltare personală;
e) consiliere socială și suport informațional;
f) activități de mișcare (exerciții pentru mobilitate și dans);
g) facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
h) facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
i) oferă consiliere socială și psihologică individuală și de grup pentru beneficiarii clubului;
j) sprijin punctual vârstnicilor prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
k) Facilitează organizarea de întâlniri ale membrilor clubului cu specialişti din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
l) Organizează activități de club pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
m) colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
n) colaborează cu ONG – uri pentru dezvoltarea şi implementarea de proiecte, activităţi desfăşurate cu scopul acordării unor servicii diversificate şi de calitate;
o) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
p) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 85
CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Se află în subordinea Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav.

ASISTENȚI PERSONALI

(1) Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcţia de asistent personal persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;

b) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deţine calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI:

Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 548/2017 *privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist*, "asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată în condiţiile prezentei hotărâri (n.n. 548/2017), care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condiţiile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări ulterioare."

SECȚIUNEA A IV-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

Serviciul Prevenire care cuprinde Compartiment Alocaţii şi Compartiment Probleme Interetnice şi Sprijin pentru Victimele Traficului de Persoane;

Compartimentul Protecţie Socială Consumatori Vulnerabili;

Serviciul Asistenţă Comunitară, Informare şi Consiliere Socio-Medicală;

Serviciul Consiliere şi Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului care cuprinde Compartiment Consiliere Psiho-socială şi Prevenire Marginalizare Socială Persoană Vârstnică;

Centrul de Zi de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunităţii, Modulul Central Club şi Modulul Senior Parc.

ART. 86
SERVICIUL PREVENIRE

(locaţia:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17,aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct asistenţă socială comunitară) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL
ROM Municipiul Consiliul Local
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A COPILULUI - SECTOR 1 GENERAL

a. identifică nevoile şi stabileste acţiuni şi măsuri de asistenţă socială cu caracter preventiv sau reparatoriu pentru persoanele/familiile din sectorul 1;
b. propune şi aplică măsuri de urgenţă în vederea înlăturării situaţiei de criză a persoanei/familiei în vederea evitării excluziunii sociale;
c. iniţiază/promovează şi implementează programe cu caracter social şi comunitar în beneficiul persoanelor/familiilor marginalizate social;
d. iniţiază şi derulează parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor familiilor marginalizate social;
e. participă la elaborarea proiectelor DGASPC sector 1 şi iniţiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanei/familiei;
f. identifică tipuri de acţiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
g. propune acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, şi normelor metodologice de aplicare a legii precum şi a venitului minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind VMI cu modificările şi completările ulterioare şi a HG 1154 /2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a VMI;
h. propune acordarea de suport financiar şi/sau material pentru depăşirea situaţiei de criză, prin ajutor de urgenţă sau ajutor comunitar, conform legislaţiei în vigoare;
i. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
j. asigură consilierea socială a persoanelor, famiiliilor cu scopul de a beneficia de drepturile sociale stabilite legislaţia în vigoare în domeniul social;
k. asigură întocmirea împreună cu potenţialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenţie şi punerea în practică a acestuia precum şi semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
l. asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor, în termenul legal, a dispoziţiilor primarului, emise în legatură cu lucrările ce i-au fost repartizate spre soluţionare;
m. monitorizează cazurile aflate în evidenţa serviciului;
n. efectuează anchete sociale în vederea soluţionării cazurilor proprii sau la solicitarea altor compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 sau altor instituţii.
o. iniţiază şi derulează activităţi în vederea creşterii gradului de ocuparepe piaţa muncii a beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
p. promovează parteneriatul cu autorităţile, asociaţiile şi firmele specializate în orientare profesională şi dezvoltarea carierei;
q. colaborează cu instituţiile medicale pentru accesul persoanei/familiei defavorizate social la servicii medicale;
r. solutionează lucrările ce i-au fost repartizate şi aplică metoda managementului de caz atunci cînd se impune;
s. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
t. crează o reţea de relaţii cu parteneri sociali din comunitate (dispensare/spitale, medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc, poliţie locală, etc.) cu sprijinul cărora depistează şi/sau monitorizează familiile/persoanele aflate în situaţii de criză;
u. orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
v. colaborează cu instituţiile de învăţământ pentru accesul copiilor/adulţilor fără discriminare la procesul de educaţie;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

w. identifică şi aplică alternative viabile în vederea responsabilizării beneficiarilor şi revigorării spiritului civic;
x. stimulează şi promovează voluntariatul în rândul beneficiarilor;
y. efectuează raportări, statistici şi alte lucrări, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfăşurată;
z. respectă şi promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului şi drepturile copilului;
aa. promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
bb. are atribuţii de arhivare, înregistrare şi secretariat;
cc. face demersurile necesare în vederea diversificării serviciilor sociale acordate beneficiarilor în concordanţă cu nevoile identificate şi resursele existente;
dd. stabileşte periodic lista beneficiarilor proiectului "SOMARO", magazinul social;
ee. elaborează, aplică şi administrează procedurile specifice de lucru;
ff. organizează funcţionarea comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgenţă, întocmeşte proiectul ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz;
gg. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi referatele de specialitate şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
hh. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
ii. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabiliteprin acte normative;
jj. ţine registrul general de intrare-ieşire pentru înregistrarea lucrărilor şi a răspunsurilor date de Serviciul Prevenire;
kk. creează baza de date informatizată a Serviciului Prevenire şi o gestionează eficient;
ll. se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat Serviciului Prevenire în scris;
mm. promovează implicarea activă a comunităţilor religioase în soluţionarea cazurilor sociale;
nn. efectuează ancheta socială, întocmeşte raportul de anchetă şi îl transmite instanţelor judecătoreşti, la solicitarea acestora, în cauzele civile având ca obiect ajutor public judiciar;
oo. asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative şi administrative privitoare la înhumarea socială a persoanelor decedate pe raza sectorului 1 sau care au domiciliul în sectorul 1, cu aparţinători;
pp. asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative şi administrative privitoare la obţinerea documentaţiei necesare înhumării sociale a persoanele fără aparţinători care decedează pe raza sectorului 1, sau au avut domiciliul în sectorul 1, precum şi a cadavrelor neidentificate.
qq. întocmeşte şi gestionează registrele pentru evidenţa persoanelor decedate şi a cadavrelor neidentificate;
rr. întreprinde demersurile necesare în vederea recuperării, atunci când este posibil, a cheltuielilor efectuate de către DGASPC Sector 1, aferente prestărilor de servicii, în cazul decedaţilor cu aparţinători;
ss. aplică corespunzător atribuţiilor ce îi revin, prevederile OUG 15/2022 privind acordarea de sprijin şi asistenţă umanitară de către statul roman cetăţenilor străini sau apatrizilor aflaţi în situaţii deosebit, proveniţi din zona conflictului armat din Ucraina.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1

ART. 87
COMPARTIMENTUL ALOCAŢII

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea şefului Serviciului Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. informarea solicitanţilor cu privire la actele necesare obţinerii alocaţiei de stat acordată în baza Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii;
b. primirea, verificarea cererilor şi înregistrarea actelor în vederea întocmirii dosarelor de alocaţii de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii;
c. întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocaţiilor de stat şi predarea săptămânală către Agenţia Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
d. informarea solicitanţilor cu privire la actele necesare obţinerii alocaţiei pentru susţinerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei/ venit minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
e. primirea şi instrumentarea dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei, acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei/ primirea dosarelor de venit minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
f. efectuarea de anchete sociale şi interviuri în termenul prevăzut de lege pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei/ a venitului minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
g. efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea primarului sectorului 1 pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul;
h. comunicarea dispoziţiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanţi;
i. întocmirea proiectelor de dispoziţii ale primarului sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei/ a venitului minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
j. informarea solicitanţilor cu privire la actele necesare obţinerii drepturilor acordate în baza Ordonanţei de Urgenţă nr.111/2010;
k. primirea şi instrumentarea cererilor de acordare a indemnizatiei pentru crestere copil, a stimulentului de inserţie, a indemnizaţiei creştere copil pentru program redus, a sprijinului lunar şi a indemnizaţiilor creştere copil cu handicap conform OUG nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
l. primirea şi instrumentarea cererilor de obţinerii a sumei acordată pe perioada suprapunerii naşterilor, acordată în baza OUG nr.111/2010;
m. întocmirea borderourilor si transmiterea lor, săptămânal, către Agenţia Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
n. primeşte, verifică si înregistreaza cererile privind modificarile intervenite privind dreptul la indemnizatie pentru cresterea copiilor, a dreptului la stimulentul de inserţie, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii acestora;
o. întocmeşte săptămânal situaţia centralizatoare şi o transmite împreuna cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 1, Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
p. eliberarea de adeverinţe;
q. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 şi cu servicii din cadrul altor instituţii abilitate să desfăşoare activităţi în domeniu pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r. fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
s. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
t. întocmeşte borderoul centralizator al cererilor de alocaţie pentru copilul cu handicap şi îl transmite, săptămânal. Agenţiei Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
u. primeşte, verifică, înregistrează cererile şi eliberează adeverinţele de nefigurare în evidenţele Compartimentului Alocaţii cu cerere de acordare a alocaţiei de stat, a indemnizaţiei pentru creşterea copilului sau a stimulentului de inserţie;
v. întocmeşte şi actualizează permanent baza de date privind solicitanţii dreptului la alocaţie de stat, indemnizaţie de creştere copil precum şi a stimulentului de inserţie;
w. înregistrează şi rezolvă solicitările din domeniul de activitate repartizate de către superiorii ierarhici;
x. răspunde solicitărilor de informaţii primite pe adresa de poşta electronică a instituţiei/compartimentului;
y. oferă consiliere persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizaţie pentru creştere copil, alocaţie de stat pentru copii, respectiv stimulent de inserţie, alocaţie pentru susţinerea familiei/ venit minim de incluziune;
z. elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituţiilor abilitate;
aa. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
bb. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
cc. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
dd. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 88
COMPARTIMENT PROBLEME INTERETNICE ŞI SPRIJIN PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea şefului Serviciului Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. identificarea persoanelor şi familiile aflate în situaţii de risc, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situaţiile de criză;
b. depistează, evaluează şi monitorizează familiile/persoanele aflate în situaţii de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc, etc.);
c. monitorizează familiile aparţinând minorităţilor din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistraţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

d. evaluează psihosocial potenţialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situaţie de criză aparţinând minorităţilor);
e. asigură desfăşurarea acţiunii de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei conform OUG 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
f. mediatizează activităţile cu caracter social iniţiate pentru membrii comunităţii aparţinând diverselor minorităţi din sectorul 1;
g. colaborează cu instituţiile de învăţământ pentru accesul copiilor/adulţilor fără discriminare la procesul de educaţie;
h. iniţiază şi derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în randul persoanelor de etnie romă;
i. iniţiază şi derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
j. colaborează cu instituţiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
k. iniţiază/promovează şi implementează programe cu caracter social şi comunitar privind minorităţile; iniţiază întâlniri cu asociaţiile şi organizaţiile reprezentative din sector în vederea îmbunătăţirii relaţiilor interetnice din teritoriu şi prevenirea unor tensiuni;
l. orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
m. are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunităţii aparţinând minorităţilor din sectorul 1;
n. colaborează cu serviciile proprii DGASPC sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
o. asigură întocmirea împreună cu potenţialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii şi punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
p. respectă şi promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
q. asigură asistenţă medicală primară pentru cazurile de trafic de persoane cu domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 1,
r. consiliere socială şi de suport privind reintegrarea socială şi profesionala a acestora a victimelor traficului de persoane;
s. identifică tipul de servicii sociale ce pot fi acordate;
t. prin asistenţii sociali identifică şi îndrumă victimile traficului de persoane că serviciile publice, în vederea integrării profesionale, fie prin găsirea unui loc de muncă, fie prin participarea la cursuri de calificare/recalificare, inclusiv prin obţinerea unei locuinţe;
u. acompaniază persoana în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
v. facilitează accesul la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
w. efectuează demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale);
x. promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia compartimentului;
y. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
z. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
aa. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
bb. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 89
COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ CONSUMATORI VULNERABILI

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului general adjunct asistență socială comunitară) îndeplinește următoarele atribuții principale:

cc. asigură la începutul fiecărui sezon rece, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie conform prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

dd. primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor pentru energie, asigurând confidențialitatea datelor;

ee. întocmește referate în vederea emiterii dispozitiilor de acordare/neacordare/încetare/recuperare;

ff. verifică corectitudinea datele înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere, a bunurilor și veniturilor tuturor persoanelor peste 18 ani, beneficiare de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;

gg. asigură analizarea fiecărui dosar în parte în vederea aprobării/ neacordării / încetării / recuperării sumelor acordate pentru sezonul respectiv;

hh. verifică corectitudinea datelor înscrise în situațiile centralizatoare și în borderourile centralizatoare (deconturile) conform legislației în vigoare;

ii. transmite către Primarul Sectorului 1 borderourile centralizatoare primite de la furnizori în vederea certificării conform legislației în vigoare, borderou ce constituie document de plată;

jj. asigură efectuarea anchetelor sociale în conformitate cu prevederile Legii 226/2021.

kk. transmite anexele conform legislației în vigoare către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;

ll. transmite către furnizorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică situațiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

mm. eliberează adeverințe pentru persoanele care au domiciliul/reședința pe raza altui sector sau județ și nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

nn. transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București dispoziția Primarului Sectorului 1 de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței conform legislației în vigoare;

oo. identifică familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul pe raza sectorului 1, care se confruntă cu probleme deosebite și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;

pp. depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, etc.);

qq. monitorizează familiile aparținând minorităților naționale din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;

rr. evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ss. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă beneficiarii și/sau asigură consultanță în vederea îndrumării acestora către instituțiile abilitate să le acorde sprijin și consultanță;

tt. colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;

uu. inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în randul persoanelor aflate în risc de marginalizare socială/aparținând altor etnii;

vv. consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către angajatorii identificați sau către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 1;

ww. efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/familiile

xx. inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. Sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;

yy. colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;

zz. inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile de pe raza sectorului 1;

aaa. redactează răspunsurile la adresele/sesizările primite, în termenul stabilit conform legii în vigoare;

bbb. asigură desfășurarea activității de transport școlar pentru copiii din cartierul Giulești-Chitila Triaj conform HCL nr.70/2022;

ccc. analizează cererile depuse de fiecare părinte/reprezentant legal la începutul fiecărui an școlar pentru a fi respectate prevederile HCL nr.70/2022;

ddd. aprobă transportul copiilor în funcție de numărul de locuri înscrise în certificatele de înmatriculare a microbuzelor;

eee. întocmește răspunsurile către părinții/reprezentanții legali prin care vor fi înștiințați asupra modalității de soluționare a cererii (aprobare sau respingere)

fff. asigură la începutul fiecărui sezon rece, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie conform prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

ggg. primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor pentru energie, asigurând confidențialitatea datelor;

hhh. întocmește referate în vederea emiterii dispozitiilor de acordare/neacordare/încetare/recuperare;

iii. verifică corectitudinea datele înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere, a bunurilor și veniturilor tuturor persoanelor peste 18 ani, beneficiare de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;

jjj. asigură analizarea fiecărui dosar în parte în vederea aprobării/ neacordării / încetării / recuperării sumelor acordate pentru sezonul respectiv;

kkk. verifică corectitudinea datelor înscrise în situațiile centralizatoare și în borderourile centralizatoare (deconturile) conform legislației în vigoare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

lll. transmite către Primarul Sectorului 1 borderourile centralizatoare primite de la furnizori în vederea certificării conform legislației în vigoare, borderou ce constituie document de plată;

mmm. asigură efectuarea anchetelor sociale în conformitate cu prevederile Legii 226/2021;

nnn. transmite anexele conform legislației în vigoare către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;

ooo. transmite către furnizorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică situațiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

ppp. eliberează adeverințe pentru persoanele care au domiciliul/reședința pe raza altui sector sau județ și nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

qqq. transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București dispoziția Primarului Sectorului 1 de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței conform legislației în vigoare;

rrr. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

sss. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

ttt. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

uuu. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 90
SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

(locația: București, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct asistență socială comunitară) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor aflate in dificultate in vederea includerii in programul medical.
2. Colaborarea cu departamentele specializate din cadrul instituției pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a programului individual de servicii;
3. Orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
4. Informarea și Consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
5. Inițiază și implementează programe de informare a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistență medicală existente la nivelul sectorului 1 București;
6. Elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
7. Derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sanătate, educație sexuală și educație comunitară;
8. Implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
9. Elaborează studii în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, îmbunătățirii stării de sănătate și prevenirii marginalizării sociale, colaborând în acest sens cu unități de învățământ, ong-uri și alte instituții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. Intocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfasurată în instituţie;
11. Păstrează confidenţialitatea cazurilor aflate în atenţia serviciului;
12. Evaluează, propune şi verifică includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituţiei;
13. Accesează în calitate de persoană împuternicită de instituţie spaţiul privat virtual al solicitantului de servicii medicale în vederea eliberării documentelor necesare de la alte instituţii de stat (A.N.A.F.);
14. Accesează, în calitate de persoană împuternicită de instituţie, spaţiul virtual privat al solicitantului de servicii socio-medicale în vederea eliberării documentelor necesare de la alte instituţii de stat.
15. Intocmeşte, înregistrează şi arhivează foile de consultaţie clinică generală ale beneficiarilor, ţinând legatura cu celelalte servicii specializate;
16. Tine evidenţa periodică şi anuală, în softul electronic, a numărului de înregistrări/ cereri de includere în programul de efectuare ale actelor terapeutice şi ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere.

ART. 91
SERVICIUL CONSILIERE ŞI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE, TELEFONUL VÂRSTNICULUI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct asistenţă socială comunitară) îndeplineşte următoarele atribuţii principale

Serviciul Consiliere şi Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului a fost infiinţat în decembrie 2003 în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector l.

Serviciul Consiliere şi Asistenţă Persoane Vârstnice se reorganizează şi funcţionează în cadrul Complexului Multifuncţional Caraiman prin HCL nr. 16/12.02.2008.

Serviciile comunitare pentru persoane vârstnice se aplică în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice (Legea nr. 17/2000), respectiv a persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare (Legea nr. 292/2011) şi sunt în dificultate, având nevoie de servicii sociale, socio-medicale, sau medicale specializate.

Serviciul acordă servicii integrate de asistenţă socială şi consiliere socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului l. Pentru a veni în întâmpinarea nevoilor specifice fiecarei persoane vârstnice se acordă servicii de consiliere, asistenţă, transport gratuit la policlinici, spitale, recuperare medicală la domiciliu în colaborare cu medici/asistente medicale/kinetoterapeuţi ai CM Caraiman.

Aceste servicii reprezintă un sistem de îngrijire socio-medicală la domiciliu, pachetul integrat de servicii destinat persoanelor vârstnice având ca finalitate prevenirea şi limitarea unor situaţii generatoare de marginalizare şi excluziune socială.

Obiective specifice

- Reducerea fenomenului de instituţionalizare a persoanelor vârstnice;
- Dezvoltarea serviciilor comunitare la domiciliu;
- Creşterea calităţii vieţii vârstnicilor prin scăderea gradului de dependenţă;
- Susţinerea vârstnicului şi familiei acestuia în situaţii vulnerabile.

Modalităţi de control periodic al calităţii serviciilor:

- anchete sociale;
- evaluări socio-medicale/reevaluări;
- planuri de individualizare de asistenţă şi îngrijire;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- evaluări/reevaluări psihologice;
- monitorizări periodice ale activității îngrijitorilor la domiciliul beneficiarilor;
- fișe lunare pentru serviciile acordate;
- ședințe lunare efectuate cu tot personalul serviciului organizate de șeful de serviciu;
- întâlnirile săptămânale organizate de șeful de serviciu cu asistenții sociali și psihologii serviciului în vederea îmbunătățirii activității;
- cursuri periodice cu îngrijitorii la domiciliu;
- referate/răspunsuri la solicitări;
- participări la activități de voluntariat, conferințe, seminarii;
- participare cursuri de formare continua;
- colaborări/parteneriate.

ART. 92
COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ PERSOANĂ VÂRSTNICĂ

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea șefului Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului)

a) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;
b) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;
c) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;
d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;
e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și integrării sociale a acestora;
f) activități de evaluare initială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora.
g) implementarea masurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

ART. 93
CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT

(locație: București, Sector 1, str. Ion Slătineanu, nr.16, aflat în subordonarea directorului general adjunct asistență socială comunitară) și are în subordine:
Modulul Bunicii Comunității cu sediul în Str.Barbu Delavrancea, nr.18, Sector 1;
Modulul Central Club cu sediul în București, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin;
Modulul Senior Parc cu sediul în București, Sector 1, Parc Bazilescu.

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert, oferă prin intermediul modulelor, următoarele activități:

s) socializare și petrecerea timpului liber (jocuri de societate – rummy, sah, table, cărti, presă);
t) cursuri de abilități practice (gastronomie, fitoterapie);
u) cursuri educaționale (limba engleză);
v) consiliere psihologică și cursuri de dezvoltare personală;
w) consiliere socială și suport informațional;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

x) activități de mișcare (exerciții pentru mobilitate și dans);
y) facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
z) facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
aa) oferă consiliere socială și psihologică individuală și de grup pentru beneficiarii clubului;
bb) sprijin punctual vârstnicilor prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
cc) Facilitează organizarea de întâlniri ale membrilor clubului cu specialiști din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
dd) Organizează activități de club pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
ee) colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
ff) colaborează cu ONG – uri pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte, activități desfășurate cu scopul acordării unor servicii diversificate și de calitate;
gg) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
hh) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
ii) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A V-A

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Compartiment Transport Sanitar
Centrul de Recuperare Medicală
Direcția Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planning Familial
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Imagistică Medicală
Gastro-enterologie
Diabet și Nutriție
Neurologie
Unitate Stomatologică
Medicină Sportivă
Serviciul Ambulanță Socială
Recuperare

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Primăria Municipiului Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Unitate Laborator cu structura de Unitate Laborator, Hematologie, Sterilizare, Biochimie, Recoltare Tehnică Dentară
Serviciul Farmacie
Compartiment Cabinet Medical
Unitate Medicina Muncii cu structura de Oftalmologie, Psiholog, Psihiatrie, Radiologie, ORL.

Complexul Multifuncțional Caraiman are următoarele obiective generale în domeniul asistenței socio-medicale comunitare:
a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia; identificarea activă, în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și Serviciul Asistență Comunitară Informare și Consiliere Socio-medicală a problemelor medicosociale ale comunității, și în special ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.
b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale.
c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
f) educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special persoanelor aparținand grupurilor vulnerabile.
g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
h) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
j) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
k) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
l) activități de consiliere medicală și socială;
m) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
n) activități de recuperare medicală.
o) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

ART. 94
COMPARTIMENTUL TRANSPORT SANITAR

(locația: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
2. face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți necesare funcționării autovehiculelor/autosanitare din dotare;
3. asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
4. asigură completarea foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
5. generează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică datele înscrise în acestea si le preda catre persoana desemnata in acest sens;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MÂNIA
Bucureşti
Sectorului 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIS. ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR GENERAL

6. urmăreşte consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor/autosanitare;
7. generează FAZ-urile lunare ale autovehiculelor instituţiei;
8. întocmeşte şi ţine evidenţa rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor instituţiei;
9. urmăreşte şi ţine evidenţa anunţând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor/autosanitare;
10. întocmeşte lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanţi pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unităţii;
11. urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unităţii: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri;
12. urmăreşte respectarea intervalelor de întreţinere (schimb lubrifianţi, filtre, accesorii), să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens.
13. respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
14. în timpul misiunilor medicale se subordonează cadrului medical de pe autosanitară: asistent medical, medic;
15. este interzisă încredintarea autosanitarei persoanelor străine;
16. înainte de plecarea în cursă se verificăstarea tehnică a masinii, în special sistemul de rulare, direcţia şi frâna;
17. semnaleaza orice eveniment apărut şefului ierarhic superior, precum şi în scris orice defecţiune, eroare, neregulă sau neconcordanţă legată de manevrarea, starea tehnică a maşinii, a documentelor maşinii, etc.
18. la întoarcerea din cursă asigură curătarea si igienizarea în interior, exterior si la motor;
19. este obligat să se ocupe permanent de încadrarea cheltuielilor pe autosanitară în functie de traseul parcurs;
20. se vor intocmi lunar rapoarte de consum combustibil, kilometri realizati si cheltuielile efectuate, pentru o monitorizare mai eficienta a activitatii.

ART. 95
CENTRUL DE RECUPERARE MEDICALĂ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. acordă asistenţă medicală de specialitate pacienţilor care se prezintă la consultaţie;
b. este monitorizată permanent starea de sănătate a pacientilor şi se supervizează administratrea tratamentelor prescrise;
c. realizează informarea pacienţilor în legătură cu modul de utilizare al medicamentelor prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
d. îndrumă pacienţii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate către medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
e. se procedează la acordarea primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţă medicală pe timpul transportului, pentru pacienţii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanţă;
f. se are în vedere şi se respectă folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
g. înaintează propuneri legate de imbunatatirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice);
h. controlează şi verifică respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
i. în cadrul serviciilor oferite sunt prestate şi deplasări la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL
DIRECTOR G

j. propune si organizeaza programe de promovare a starii de sanatate in comunitate si a serviciilor oferite de institutie.
k. acordă asistenţă medicală primară (consult, tratament, monitorizare etc) la domiciliul beneficiarilor eligibili conform HCL Sector 1, persoane aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală, imobilizate respectând recomandările medicului curant;
l. urmareste planul de recuperare individualizat;
m. stabileşte necesarul de echipament şi material necesar desfăşurării activităţii zilnice;
n. răspunde de acţiunile pe care le intreprinde şi de deciziile pe care le ia conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
o. evaluează parametrii fizici şi starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
p. desfăşoară şedinţa de kinetoterapie în funcţie de particularităţile beneficiarului;
q. face evaluarea beneficiarilor şi completează fişele acestora;
r. informează personalul medical de progresele/ evoluţia pacienţilor;
s. realizează rapoarte lunare asupra activităţii profesionale desfăşurate;
ş. participă la Conferinţe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituţiei;
t. raportează în evidenţele specifice toate accidentele, incidentele şi reclamaţiile;
ţ. răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
u. cooperează la evaluările periodice ale activităţii personale;
v. respectă prevederile legale privind normele de securitate şi sănătate în muncă
w. respectă prevederile ordinuluiconform OMS nr. 1101/2016 privind. aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare;
x. completeaza fişa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

ART. 96
DIRECŢIA MEDICALĂ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman), este condusă de un director executiv şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. acordă asistenţă medicală de specialitate pacienţilor care se prezintă la consultaţie;
b. este monitorizată permanent starea de sănătate a pacientilor şi se supervizează administratrea tratamentelor prescrise;
c. realizează informarea pacienţilor în legătură cu modul de utilizare al medicamentelor prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
d. îndrumă pacienţii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate către medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
e. se procedează la acordarea primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţă medicală pe timpul transportului, pentru pacienţii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanţă;
f. se are în vedere şi se respectă folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
g. înaintează propuneri legate de imbunatatirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice);
h. controlează şi verifică respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
i. în cadrul serviciilor oferite sunt prestate şi deplasări la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

j. propune si organizeaza programe de promovare a starii de sanatate in comunitate si a serviciilor oferite de institutie.
k. acordă asistenţă medicală primară (consult, tratament, monitorizare etc) la domiciliul beneficiarilor eligibili conform HCL Sector 1, persoane aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală, imobilizate respectând recomandările medicului curant;
l. acordă servicii de kinetoterapie la domiciliu la recomandarea medicului specialist;
m. asigură transport medical asistat pacienţilor eligibili, conform HCL Sector 1, la unităţi spitaliceşti, unităţi medicale ambulatorii de specialitate;
n. colaborează cu medicii specialişti ai C.M.Caraiman inclusiv prin asigurarea transportului acestora la domiciliul pacientului în vederea evaluării starii de sănătate a acestuia;
o. asigură asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, acţiuni de screening în rândul populaţiei Sectorului 1 (monitorizarea tensiunii arteriale, glicemiei) organizate de către Primăria Sector 1 sau Complexul Multifuncţional Caraiman;
p. în situaţii de forţă majoră poate acţiona şi în afara ariei de responsabilitate, la solicitare, de exemplu: intervenţie de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inundaţii, incendii, caniculă prelungită, etc.);
q. dezvoltă şi consolidează programul de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală şi kinetoterapie a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii la domiciliu în vederea menţinerii beneficiarilor în comunitate, pentru prevenirea excluziunii sociale, a instituţionalizării;
r. colaborează cu medicii de familie sau alte instituţii medicale abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenţie eficiente;
s. adoptă orice modificare legislativă aparută în domeniul asistenţei medicale, asistenţei persoanei vârstnice;
t. respectă procedurile şi metodologiile de lucru specifice serviciului şi pe cele aplicate instituţiei;
u. întocmeşte dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale, de recuperare medicală;
v. respectă legislaţia în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
w. întocmeşte raportul anual privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice;
x. întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor medico-sanitare şi medicamente necesare în actul de îngrijire şi raportează lunar consumul de medicamente şi materiale medico-sanitare;

<u>medicina muncii</u>

a. medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluarea acestora prin următoarele acţiuni principale:
- recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
- stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;
b. colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
c. medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică, astfel:
- efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
- coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predictive;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ ŞI PROTECŢIA COMUNITĂŢII DIRECTOR
SECRETAR GENERAL

- ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
- declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii;
- înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
- stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

d. medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
e. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
f. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
g. medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă, dacă are competenţă în acest sens.
h. medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa.
i. evaluează priorităţile de acţiune în domeniul sănătăţii în muncă;
j. evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
k. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;
l. concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii şi de sănătate şi securitate în muncă.
m. recomandări asupra implicării altor specialişti în evaluarea riscurilor;
n. coordonarea supravegherii stării de sănătate şi a monitorizării biologice în relaţie cu mediul de muncă şi alţi factori de risc evaluaţi;
o. promovarea activităţii ştiinţifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
p. evaluarea handicapului în relaţie cu munca;
q. managementul clinic în procesul de recuperare a capacităţii de muncă;
r. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
s. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaţilor cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenţi procesului muncii şi relaţiilor interumane de la locul de muncă;
t. măsurile adecvate privind sănătatea şi securitatea în muncă a angajaţilor cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri şi consumul de alcool;
u. consilierea în probleme de reabilitare şi reangajare;
v. consilierea cu privire la menţinerea în muncă a angajaţilor vârstnici şi a celor cu dizabilităţi;
w. promovarea capacităţii de muncă, a sănătăţii, îndemânării şi antrenamentului în relaţie cu cerinţele muncii.
x. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap.
y. întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente, conform legii.
z. poate contribui prin activitatea sa la cunoaşterea ştiinţifică în domeniul sănătăţii în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

farmacie

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

MUNCII, SOLIDARITĂŢII SOCIALE ŞI FAMILIEI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SIBIU DIRECTOR GENERAL

a. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse şi în cantităţi corespunzătoare solicitărilor;
b. operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mişcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
c. analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
d. rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
e. întocmeşte şi depune la termen, pe baza consemnărilor şi a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
f. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
g. întocmeşte fişele de farmacovigilenţă în conformitate cu normativele în vigoare ;
h. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii;

SECŢIUNEA A VI-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Serviciul Financiar, Salarizare;
Compartiment Contabilitate, Buget.

ART. 97
SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct economic) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. ridicare şi depunere de numerar;
b. virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;
c. ţine evidenţa tuturor documentelor sosite la compartiment;
d. completează zilnic registrul de casă;
e. completează cecul de numerar, chitanţele, dispoziţiile de plată/ încasare şi foile de vărsământ;
f. realizează redactarea şi transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;
g. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului DGASPC Sector 1;
h. întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recapitulaţiile privind drepturile salariale ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
i. întocmeşte statele de plată curente pentru ajutoarele de urgenţă, ajutoare pentru plata chiriei acordate conform HCL Sector 1 nr. 120/2004;
j. ţine evidenţa restanţelor privind ajutoarele de urgenţă, prestaţiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind drepturile persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
k. întocmirea şi transmiterea lunară a taloanelor, borderourilor şi recapitulaţiilor privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform prevederilor Legii nr. 448/2006republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
l. întocmirea ordinelor de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap;

VIZAT
SECRETAR GENERAL
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASI ȘI PROTECȚIA COPILULUI

m. întocmirea anexelor pentru Trezoreria Statului Sector 1, a necesarului de credite către A.N.P.D.P:D;
n. întocmirea statelor de plată pentru sumele neridicate prin mandat poştal pentru prestatiile sociale în baza cererilor depuse la registratura instituţiei;
o. plata drepturilor salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1;
p. operează reţineri salariale în condiţiile legii;
q. reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale;
r. ţine evidenţa şi efectuează plata orelor suplimentare acordate conform legilor specifice, efectuate de către salariaţii DGASPC Sector 1;
s. calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;
t. întocmeşte lunar centralizatoarele de salarii si O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajatilor DGASPC Sector 1;
u. eliberează adeverinţe solicitate de catre salariaţii instituţiei pentru diferite instituţii: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionare bunuri în rate, compensaţii căldură etc.;
v. întocmeşte şi transmite la Administraţia Financiară a Sectorului 1 declaraţiile privind cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 1;
w. întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;
x. completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
y. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea material, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
z. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului Direcţiei, răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale şi celorlalte fonduri prevăzute de lege;
aa. întocmeşte raportări statistice specifice;
bb. întocmeşte ordinele de plată pentru diferenţele de pensii ale asistaţilor în contul deschis pe numele aparţinatorului legal, în cazul în care asistatul are aparţinător pe baza situaţiei transmisă de către centrele în care sunt instituţionalizaţi asistaţii;
cc. încasarea contribuţiilor la centrele din subordine;
dd. încasarea chiriilor, a intretinerilor şi a penalitaţilor de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentele sociale;
ee. plata diurnelor interne şi externe;
ff. raportări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituţie;
gg. licitaţii valută;
hh. colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
ii. schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector 1;
jj. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
kk. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
ll. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
mm. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 98
COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct economic) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. organizează şi conduce contabilitatea instituţiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurând :
înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesităţile proprii cât şi în relaţiile cu clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;
controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
b. ţine evidenţa contabilă primară pentru toate unităţile din subordinea DGASPC Sector 1;
c. întocmeşte şi verifică balanţele de verificare lunare;
d. întocmeşte şi verifică contul de execuţie, anexele şi raportul explicativ;
e. asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate;
f. schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector1;
g. întocmeşte raportări statistice specifice;
h. fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
i. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local,în domeniul său de activitate;
j. ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
k. propune proiectul de buget şi rectificările acestuia conform surselor de finanţare ;
l. întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi rectificările acestuia;
m. în colaborare, efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziţia conducerii instituţiei, indicatorii din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;
n. urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum şi îndeplinirea atribuţiilor ce revin conform Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, şi Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002;
o. asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
p. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale conform reglementărilor legale în vigoare şi în termenele stabilite;
q. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
r. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
s. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
t. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECȚIUNEA A VII-A
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

Compartiment Resurse Umane;
Compartimentul Juridic şi Contencios;
Compartimentul Legislație şi Avizare Contracte

ART. 99
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios şi resurse umane) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariaţii aflaţi în evidenţa serviciului;
b. respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
c. întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;
d. organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale;
e. asigură recrutarea şi angajarea personalului conform prevederilor legale;
f. stabileşte salariul de bază şi alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
g. ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;
h. întocmeşte legitimaţii de control şi ecusoane în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii şi ecusoane;
i. asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituţiei, conform prevederilor legale;
j. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
k. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul instituţiei pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte;
l. întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajaţii din evidenţa compartimentului;
m. stabileşte gradaţia cuvenită pentru vechimea în muncă;
n. ţine evidenţa fişelor de post pentru salariaţii aflaţi în evidenţele compartimentului;
o. solicită şi centralizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aflaţi în evidenţa compartimentului;
p. eliberează, la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechimeetc);
q. întocmeşte şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;
r. îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
s. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
t. asigură, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea organigramei, statului de funcţii şi R.O.F., pe baza analizei finale a directorului general al DGASPC Sector 1 şi a propunerilor înaintate de compartimentele instituţiei;
u. propune modificarea organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR

v. elaborează proiectul organigramei, statul de funcţii, R.O.F. şi al Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
w. analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1, pe structură şi specializări, şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
x. elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru salariaţii din cadrul instituţiei şi asigură îndeplinirea formalităţilor administrative în legătură cu formarea şi perfecţionarea profesională;
y. întocmeşte şi gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaţilor cadrul DGASPC Sector 1, urmărind ca acestea să fie complete şi să cuprindă toate documentele necesare derulări corespunzătoare a relaţiilor de muncă;
z. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă şi alte tipuri de pensii;
aa. elaborează proiectul planului de ocupare a funcţiilor publice;
bb. eliberează din oficiu sau la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de bază);
cc. întocmeste şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor/Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici şi eliberează extrase ale acestuia, în condiţiile legii;
dd. îndeplineşte şi alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii care reies din acte normative sau administrative sau la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
ee. organizează lucrările Colegiului Director;
ff. asigură legătura de specialitate cu autorităţi şi instituţii publice centrale sau locale, cu atribuţii în domeniul relaţiilor de muncă;
gg. colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare, precum şi pentru elaborarea statelor de plată;
hh. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
ii. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum, proiectele referatelor de aprobare şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate şi domenii conexe, specifice activităţii instituţiei;
jj. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
kk. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 100
COMPARTIMENTUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios şi resurse umane) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegaţiei emise de către directorul general în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
b. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
c. organizează arhiva compartimentului;
d. apără interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justitie, răspunsuri la adresele formulate de instanţele judecătoreşti, interogatorii, etc.;
e. promovează căile de atac prevăzute de lege;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GE

f. verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul general al DGASPC Sector 1 precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
g. verifică şi avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;
h. verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor şi prestaţiilor sociale, transmise de compartimentele instituţiei;
i. acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
j. ţine evidenţa Monitorului oficial şi comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector1 actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
k. realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care DGASPC Sector 1 este parte;
l. tehnoredactează contractele-cadru/actele adiţionale la contracte, pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziţionării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, în cazul contractării unui credit în acest scop;
m. formulează apărări şi reprezintă pe bază de mandat în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1;
n. avizează proiectele de dispoziţii privind admiterea, încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoane vârstnice sau cu dizabilităţi din structura DGASPC sector 1;
o. formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
p. formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare pe care le înaintează directorului general spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;
q. acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitatea DGASPC Sector 1;
r. avizează sub aspect juridic proiectele actelor cu caracter juridic şi administrativ emise la nivelul instituţiei sau comunicate de alte entităţi;
s. verifică şi avizează proiectele convenţiilor de colaborare/parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1, formulând după caz observaţii, cu privire la legalitatea prevederilor precum şi cu privire la modificarea sau completarea acestora;
t. exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei, la solicitarea directorului deneral al DGASPC Sector 1;
u. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
v. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
w. acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică instituţiei în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;
x. exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
y. acordă consultaţii cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
z. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
DIRECTOR

aa. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
bb. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 101
COMPARTIMENTUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

(locaţia: Bucureşti, sector 1 B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios şi resurse umane) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile/contractele/proiectele de hotărâri de consiliul/contracte de achiziţii publice/ contracte administrative emise în cadrul instituției, precum proiectele de acte adiționale aferente acestora;
b. asigură informarea cu privire la modificările legislative din domeniul de competență;
c. formulează puncte de vedere, la solicitare, asupra modificărillor legislative;
d. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii contractele de muncă şi actelor lor adiţionale;
e. verifică şi avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziţie publică, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale şi a tipului de procedură de achiziţie publică ales;
f. verifică, în vederea avizării de către şeful ierarhic, procedurile operaţionale/de sistem ale programelor derulate la nivelul instituției;
h. analizează şi avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaţionale/de sistem ale instituţiei, cu excepţia actelor normative şi a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; consilierii juridici care avizează astfel de documente nu răspund şi nu se pronunța asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceştia;
i. acordă, la solicitare, sprijin de specialitate structurilor din cadrul instituție, în formularea şi redactarea diferitelor propuneri de contracte, dispoziții, acte adiţionale şi alte asemenea, după caz;
j. elaborează răspunsurile de specialitate juridică din domeniul de competenta al Direcției, pentru adresele şi solicitările, venite din partea structurilor de specialitate din cadrul altor structuri interne, ori din partea altor instituţii sau autorităţi public sau petenți;
k. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
l. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziţia directorului general/şefului de serviciu, după caz;
m. întocmeşte şi actualizează situații, centralizate sub formă tabelară, privind evidența documentelor avizate şi documentelor elaborate la nivelul DJCRU ;
n. răspunde pentru îndosarierea, arhivarea şi păstrarea corespunzătoare a documentelor avizate şi aflate în gestiune;
o. colaborează cu toate structurile din cadrul DGASPC S1 în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor Direcției;
p. întocmeşte, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de instiuție, din domeniul de activitate al direcției;
r. informează, la solicitare, conducerea instituției cu privire la stadiul documentelor avizate la nivelul Direcției;
q. îndeplineşte orice alte atribuţii din partea conducerii instituției.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - S
DIRECTOR GENERAL

CAPITOLUL VI
BUGET ŞI PATRIMONIU

ART. 102

(1) Activitatea de asistenţă socială şi protecţia persoanei adulte şi copilului la nivelul sectorului 1 se finanţează din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al sectorului 1;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare conform legislatiei in vigoare;

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

ART. 103

(1) Patrimoniul DGASPC Sector 1 este format din:

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosinţă sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 1;

b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 achiziţionate din fonduri băneşti provenind din fonduri externe nerambursabile;

c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 primite cu titlu de donaţie ori sponsorizare sau achiziţionate din fonduri băneşti provenite din donaţii şi sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziţionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcţionării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donaţie sau sponsorizare ori achiziţionate din fonduri băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donaţii sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII
RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 104

(1) În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relaţii:

a) Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea directorilor generali adjuncţi faţă de directorul general precum şi a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispozitiilor directorului general şi a structurii organizatorice;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- subordonarea şefilor de servicii, birouri (inclusiv a şefilor de centreşi a altor structuri similare din cadrul direcţiei) faţă de directorul general adjunct şi directorii generali adjuncţi;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, directorii generali adjuncţi, şefii serviciilor şi şefii birourilor, după caz.

b) Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern şi intern:

- se stabilesc între compartimentele instituţiei care prestează servicii către comunitate şi beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum şi între compartimentele instituţiei.

c) Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituţiei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din ţară sau din străintate, în acest caz, în limitele atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

d) Relaţii de reprezentare:

- pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituţiei.

ART. 105

Comisiile care funcţionează ca organe de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1:
Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 (Comisia de evaluare, funcţionează şi are sediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17):

(1) se organizează şi funcţionează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului local din cadrul sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Comisia de evaluare desfăşoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislaţiei în domeniu precum şi a metodologiei de lucru adoptate.

(3) Atribuţiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, după cum urmează:

a) stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap şi perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;

b) stabileşte măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

c) revocă sau înlocuieşte măsura de protecţie stabilită, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

d) soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

e) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite şi obligaţiile ce le revin;

f) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activităţile pe care le întreprinde.

g) pentru persoanele cu handicap a căror afecţiune a generat deficienţe funcţionale şi/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil şi care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice;

h) orice alte atribuţii prevăzute de lege.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(4) În exercitarea atribuţiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(5) Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap şi elaborează programul individual de reabilitare şi integrare socială.

(6) În exercitarea atribuţiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

(7) În exercitarea atribuţiilor, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecţie a persoanelor cu handicap:

a) admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-private;

b) plasarea la asistent personal profesionist;

c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

(8) Constituirea şi componenţa nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(9) Preşedintele Comisiei de evaluare face parte din strcutura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi nu are calitatea de funcţionar public.

(10) Preşedintele şi membrii Comisiei de evaluare nu fac parte din Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare din structura DGASPC Sector 1.

(11) Şedinţele Comisiei de evaluare:

(12) Şedinţele comisiei de evaluare se desfăşoară în prezenţa majorităţii membrilor din componenţa acesteia.

(13) Comisia de evaluare se întruneşte obligatoriu o dată pe săptămână în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui.

(14) La lucrările Comisiei de evaluare pot participa, la cerere, şi alte persoane, cu acordul preşedintelui, în măsura în care prezenţa lor este utilă.

(15) Membrii Comisiei de evaluare, inclusiv preşedintele, au dreptul la o indemnizaţie de şedinţă, echivalentă cu 1% din indemnizaţia primarului sectorului 1. Plata indemnizaţiei se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1.

(16) Prezenţa membrilor Comisiei de evaluare la şedinţele acesteia este obligatorie. În cazul în care un membru absentează de la şedinţe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.

(17) Deciziile Comisiei de evaluare se iau, în şedinţele legal întrunite, cu votul majorităţii membrilor.

(18) Şedinţele Comisiei de evaluare sunt conduse de către preşedintele acesteia.

(19) La şedinţe participă, în mod obligatoriu, secretarul Comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor.

(20) Preşedintele şi membrii Comisiei de evaluare răspund în faţa Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligaţiilor care le revin potrivit legii, precum şi pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispoziţiilor legale.

(21) În relaţiile cu terţii şi în justiţie, Comisia de evaluare este reprezentată de către preşedintele Comisiei.

(22) Comisia de evaluare este competentă să soluţioneze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecţie şi au domiciliul sau reşedinţa în rază teritorială a Sectorului 1.

(23) Încadrarea sau respingerea încadrării în grad şi tip de handicap se atestă prin certificat emis de către Comisia de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR

(24) Certificatele de încadrare în grad şi tip de handicap şi certificatele de orientare profesională eliberate de Comisia de evaluare şi aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta.

(25) Comisia de evaluare soluţionează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare.

(26) Certificatul de încadrare în grad de handicap şi programul individual de integrare şi reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum şi măsurile Comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidenţiale ori de zi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinţilor/reprezentanţilor legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare.

(27) Certificatele emise pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(28) Contestaţiile se depun şi se înregistrează la DGASPC Sector 1 iar aceasta va transmite contestaţia şi dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare.

(29) În cazul unor litigii în care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 are calitatea de parte, aceasta va fi reprezentată de către consilierii juridici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

(30) Secretariatul Comisiei:

(31) În relaţia cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare, secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul menţionat.

(32) În relaţia cu Comisia de evaluare, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare:

b) transmite membrilor Comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;

c) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;

d) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

f) gestionează registrul de procese-verbale;

g) gestionează registrul de contestaţii;

h) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare.

(33) În relaţia cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării

(34) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC Sector 1.

(35) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi deciziile adoptate de Comisia de evaluare, precum şi modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul Comisiei de evaluare în procesul-verbal al şedinţei; procesul-verbal se semnează de către preşedinte şi de membrii prezenţi.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul General al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECTOR GENERAL

(36) Procesele-verbale ale şedinţelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează şi trebuie să poarte ştampila Comisiei de evaluare, precum şi semnătura secretarului Comisiei de evaluare.

(37) Documentele elaborate de Comisia de evaluare se semnează de către preşedinte şi de membrii acesteia şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei de evaluare.

(38) Comisia de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

(39) Instrucţiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum şi deciziile acesteia sunt obligatorii pentru Comisia de evaluare.

(40) Prezentele prevederi sunt completate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, dispoziţiile actelor normative în domeniu şi ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 1.

Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 (Comisia funcţionează şi are aresediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17):

(1) Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 este organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Local Sector 1, cu activitate decizională în materia protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, în relaţiile cu terţii, precum şi în faţa instanţelor de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 reprezintă autoritatea Consiliului Local Sector 1.

(3) Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 a fost înfiinţată, se reorganizează şi se completează prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1, la propunerea secretarului, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 reprezintă instituţiile care i-au desemnat şi au obligaţia ca, în toate deciziile care se iau, să urmărească exclusiv interesul superior al copilului.

(5) Pot fi membri ai Comisiei reprezentanţii desemnaţi care sunt specialişti angajaţi ai instituţiilor respective sau ai instituţiilor/unităţilor subordonate sau pe care le coordonează metodologic, cu studii superioare, a căror integritate morală şi experienţă profesională oferă garanţii corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin în cadrul Comisiei.

(6) Poate fi propus ca membru în Comisie numai reprezentantul organismului privat acreditat care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului, are studii superioare şi nu desfăşoară activităţi în cadrul autorităţilor publice locale sau centrale.

(7) Nu pot fi membri în Comisie specialiştii care realizează evaluarea complexă a copilului şi nici reprezentanţii organismelor private care nu sunt acreditate, în condiţiile legii.

(8) Fiecare dintre membrii titulari ai Comisiei are desemnat un membru supleant.

(9) Mandatul membrilor Comisiei este de cinci ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia în situaţii temeinic motivate.

(10) În vederea realizării obiectivelor stabilite, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte măsurile de protecţie specială pentru copii şi menţine măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanţa judecătorească;

b) încetează sau, după caz, modifică măsura de protecţie specială stabilită de către Comisie, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situaţia în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecţie specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

c) informează părinţii prezenţi la şedinţele Comisiei cu privire la consecinţele stabilirii măsurii de protecţie specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copil pe durata aplicării măsurii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) hotărăşte, dacă este cazul, în condiţiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) eliberează sau, după caz, reînnoieşte, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

f) stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

g) aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi în situaţia stabilirii unui alt grad de handicap faţă de propunerea serviciului de evaluare complexă;

h) informează în scris conducerea instituţiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăţilor întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecţie specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap şi asupra necesităţii de dezvoltare a serviciilor sociale, educaţionale şi de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluţii;

i) soluţionează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluţionarea acestora nu este stabilită de lege în competenţa altor instituţii sau a instanţelor judecătoreşti, după caz;

j) colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al protecţiei speciale pe raza administrativ-teritorială;

k) întocmeşte un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Local Sector 1.

(11) Măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinţilor, precum şi consimţământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în faţa Comisiei.

(12) Comisia îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Funcţionarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1:

(13) Comisia se întruneşte bilunar în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare.

(14) Comisia poate funcţiona numai în prezenţa majorităţii.

(15) Şedinţele Comisiei nu sunt publice.

(16) Convocarea şedinţelor se face de către preşedinte, iar în absenţa acestuia, de către vicepreşedinte. Convocarea se face în scris cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei şi cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(17) Prezenţa membrilor Comisiei la şedinţă este obligatorie. În cazul în care un membru titular şi membrul supleant ai Comisiei absentează de la şedinţe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliului Local Sector 1, respectiv conducerea organismului privat acreditat poate propune sancţionarea acestora. Punerea în aplicare a sancţiunii se va face de către instituţia sau, după caz, organizaţia din care face parte cel sancţionat.

(18) Şedinţele Comisiei au loc în spaţii special amenajate, apte să asigure confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnităţii persoanelor care se prezintă în faţa Comisiei, precum şi a confidenţialităţii dezbaterilor Comisiei.

(19) Şedinţele Comisiei sunt conduse de către preşedintele acesteia, iar în absenţa sa, de vicepreşedinte. La şedinţe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot.

(20) Pentru stabilirea măsurilor de protecţie specială la şedinţele Comisiei sunt invitaţi părinţii, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul.

(21) Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situaţii temeinic motivate Comisia poate invita la şedinţă un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(22) Pot participa la şedinţele Comisiei şi alte persoane care pot da relaţii în cauzele analizate, invitate de preşedinte, de vicepreşedinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1

(23) Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un secretariat care funcţionează în cadrul DGASPC Sector 1.Secretariatul Comisiei este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziţie a directorului general al DGASPC Sector 1.Secretariatul Comisiei este obligat să înregistreze cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situaţii care vizează domeniul de competenţă al Comisiei.

(24) Prin secretariatul său, Comisia transmite copilului soluţia identificată, în termenul prevăzut de lege.

(25) Convocarea persoanelor invitate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii se face de către secretarul Comisiei.Convocarea se face în scris şi se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenţei electronice, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei. În situaţii excepţionale, convocarea se poate face şi telefonic.

(26) În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se poate face prin afişare la sediul Comisiei, precum şi la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei invitate, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei. În acest caz secretarul Comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afişarea la sediu a convocării şi întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare la sediul direcţiei. Procesul- verbal va avea ataşată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului.

(27) Confirmările de primire a convocărilor, precum şi procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor de către secretarul Comisiei.

(28) Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acoperă în cazul prezentării persoanei invitate în faţa Comisiei la data şedinţei. În acest caz prezentarea persoanei invitate se consemnează în procesul-verbal al şedinţei şi se înregistrează de către secretarul Comisiei în registrul special de evidenţă a convocărilor, cu menţiunea "prezentat în faţa Comisiei".

Hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1

(29) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri.Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii.

(30) Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor. Acestea se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ţinerii şedinţei. Hotărârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele şi codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul sau, după caz, denumirea serviciului rezidenţial, precum şi numele, prenumele şi codul numeric personal ale copilului.

(31) Hotărârile se semnează de preşedintele Comisiei sau de vicepreşedinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei şi se înregistrează într-un registru special de evidenţă a hotărârilor; hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap se înregistrează într-un registru separat de evidenţă.

(32) Hotărârile Comisiei se comunică persoanelor interesate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenţei electronice cu confirmare de primire.

(33) Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de preşedintele acesteia sau de vicepreşedinte şi se înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(34) Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidenţial căruia i-a fost dat în plasament copilul.

(35) Hotărârea se comunică părinţilor, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidenţial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenţiei pentru plăţi şi inspecţie socială a municipiului Bucureşti, DGASPC Sector 1 sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcţionează serviciul de tip rezidenţial, primarului unităţii administrativ- teritoriale în a cărei rază domiciliază părinţii, precum şi organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuţii în sarcina părinţilor.

Alte dispoziţii

(36) Preşedintele, vicepreşedintele şi membrii Comisiei răspund în faţa Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligaţiilor care le revin potrivit legii, precum şi pentru adoptarea unor hotărâri cu nerespectarea dispoziţiilor legale.

(37) În aplicarea prevederilor din prezentul Regulament, Consiliul Local Sector 1 mandatează Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 să iniţieze şi să formuleze cerere de chemare în judecată şi să exercite căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti în toate cauzele care privesc hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 precum şi contestaţiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei de către persoanele interesate.

(38) Ori de câte ori Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti al căror obiect îl reprezintă o contestaţie împotriva hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 este prezumat ca aceasta are mandat din partea Consiliului Local Sector 1.

(39) Comisia, dacă este cazul va stabili cuantumul contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului pentru care a luat măsura de plasament în condiţiile prevăzute de Noul Cod Civil.

(40) Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul Consiliului Local Sector 1.

ART. 106

În cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este organizată şi funcţionează Echipa mobilă pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 80/26.03.2019, în îndeplinirea atribuţiilor stabile prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 2525/07.12.2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 107

(1) Încălcarea cu vinovaţie, de către angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice au obligaţia de a cunoaşte prevederile codului de conduită, drepturile şi obligaţiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fişa postului, regulamentul intern al instituţiei şi alte reglementări interne emise de conducătorul instituţiei sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

(3) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

Vizat spre nemschimbare SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 DIRECTOR GENERAL

(4) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia informaţiilor de interes public.

ART. 108

(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia.

(2) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare cuprinde atribuţiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuţiile sunt duse la îndeplinire.

(3) Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliului Local al Sectorului 1 şi se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare functionării instituţiei.

(4) Ori de câte ori actele normative menţionate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituţiilor sau autorităţilor publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispoziţiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

(5) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispoziţiile legale în vigoare şi din domeniile conexe de activitate ale Consiliului Local Sector 1.

----------//----------

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL