MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-191/27.05.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11610/26.05.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Ţinând seama de Raportul de specialitate nr. M/4596/27.05.2026 al Direcţiei Generale Management şi Operaţiuni – Direcţia Juridică - Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios, Raportul de specialitate nr. 1444/27.05.2026 al Direcţiei Generale Management şi Operaţiuni – Direcţia Economică - Serviciul Buget, Execuţie Bugetară, Financiar şi Salarizare şi Raportul de specialitate nr. 1617/27.05.2026 al Direcţiei Generale Management şi Operaţiuni – Serviciul Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 536/02.06.2026 al Comisiei pentru activităţi economico-financiare, buget şi finanţe, fonduri europene, mediul de afaceri şi transparenţă financiară, Avizul nr. 196/02.06.2026 al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu şi Avizul nr. 105/02.06.2026 al Comisiei incluziune şi demnitate socială, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu Amendamentul nr. 21/02.06.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, astfel cum a fost aprobat în şedinţa din 02.06.2026;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

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

În conformitate cu art. 1 şi art. 215 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare dispoziţiile art.8, art.10 şi art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de art. 2-5 şi art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

Ţinând cont de art. 2, art. 3 şi art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile art. 1, art. 2 şi Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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;

Luând în considerare dispoziţiile art. 1, art. 3 şi Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Văzând prevederile art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Ţinând cont de art. 1, art. 5 şi Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

Având în vedere dispoziţiile art. 1, art. 4 şi Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale 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;

În conformitate cu art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Luând în considerare dispoziţiile Ordinului MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a 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 Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Ţinând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";

Văzând Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Luînd în considerare procesul-verbal al şedinţei cu organizaţiile sindicale, întocmit în data de 25.05.2026 cu sindicatule reprezentative la nivel de unitate înregistrat la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, sub nr. 32957/25.06.2026;

Văzând procesul-verbal nr. 47/26.05.2026 al şedinţei Comisiei Paritare întrunită în data de 26.05.2026;

În temeiul prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 518 şi art. 538-540 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în şedinţă ordinară
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 - Se aprobă reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

Art. 2 - Se aprobă Organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1.

Art. 3 - Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2.

Art. 4 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 3.

Art. 5. - Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 - Pentru respectarea drepturilor la carieră ale salariaţilor în situaţia reorganizării instituţiei, procedurile legale pentru transpunerea practică a prezentei hotărâri se vor realiza într-un termen de maxim 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărârii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 7 - În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Viceprimarul cu atribuții de coordonare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între compartimentele acestei instituții publice, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 8 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 - **(1)** Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Viceprimarul Sectorului 1 cu atribuții de coordonare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidența Electorală va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi pentru, 3 abțineri și 4 voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 02.06.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina DUMITRACHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Miroma-Giorgiana MUREȘAN

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. 180
Data: 02.06.2026

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 180 02 JUN 2026
Anexa 1
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Nicoleta Dumitrache

ORGANIGRAMA D.G.A.S.P.C SECTOR 1

Anexa nr.1

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP ADULTE
CONSILIU LOCALSECTOR 1
PRIMAR
DIRECTOR GENERAL 1
COLEGIUL DIRECTOR
COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
SECRETAR

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI 1 + 10
- COMPARTIMENT FAMILIAL 9
- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI 66
- SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI 1 + 10
- COMPARTIMENT ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII 4
- SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI 1+12
- COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR 3
- COMPARTIMENT DE CONSILIERE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ȘI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE 5
- SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE 1 + 10
- COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PARĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI 8
- COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ 5
- CASA SF. CONSTANTIN 1 + 19
- CASA SF. IOSIF 1 + 24
- CASA SF. ȘTEFAN 1 + 29
- CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „EQUAL KIDS" 1 + 11

- SERVICIUL REZIDENȚIAL 1 + 10
  - APARTAMENT SOCIAL 25
  - APARTAMENT SOCIAL 32
  - APARTAMENT SOCIAL 33
  - APARTAMENT SOCIAL 38
- CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI ȘI PRINCE ȘI MOTORI SF. ECATERINA 1 + 37
- CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO 1 + 24
- MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ BUBURUZA 1 + 22
- CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE 1 + 13
- MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ ALEXANDRA 1 + 19
- CENTRUL ROMÂNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ 1 + 15
- CENTRUL DE ZI VRANCEI 1 + 70
- CENTRUL DE ZI SF. ANDREI 1 + 68
- CENTRUL DE ZI IULIUS 1 + 66
- CENTRUL DE ZI SF. NICOLAE 1 + 63

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. ELENA 1 + 40
- CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ ȘTEFLOREL 24
- CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ ȘTEFLOREL 24
- CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ODĂ 1+86
- CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂ 1+ 60
- CENTRUL PERSOANE VÂRSTNICE STRĂLUCITORI 1+72
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI MILCOV 1 + 41
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PHOENIX 1 + 13
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. VASILE 1 + 33
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ALZHEIMER 1 + 24
- COMPARTIMENT PETRU PONI 5
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI UN PAS ÎMPREUNĂ ȘI TSA 1 + 15

- SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI 1 + 17
- SERVICIUL PREST. PERSOANE CU HANDICAP 1 + 11
- SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE 1 + 19
- SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV 1 + 8
- CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI 10
- CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI 207
- PROIECT DGASPC S1 - ASOCIAȚIA SF. ANA 6
- PROIECT DGASPC S1 - ALTERNATIVA 2000 6
- SERVICIUL DE EVALUARE VOCAȚIONALĂ ȘI INTEGRARE ÎN MUNCĂ 1 + 8
- COMPARTIMENT ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI 7

DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ 1 + 14
- COMPARTIMENT ALOCAȚII 4
- SERVICIUL EVIDENȚA LOCUINȚE SOCIALE ȘI FOND IMOBILIAR 1 + 7
- SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU 1+6
- UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU 37
- SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE 1+9
- SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO MEDICALĂ 1+9
- COMPARTIMENT PROTECȚIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ȘI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE 6

- CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA 1+12
- CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS 1+17
- CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT 1+3
  - MODUL MUNCĂ COMUNITARĂ 3
  - MODUL SENIOR PARC 4
  - MODUL CENTRUL CLUB 1
  - MODUL SENIOR BUNĂZIUA 2
  - MODUL SENIOR PERLA 2
  - MODUL CLUBUL SENIORILOR 1

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTOR EXECUTIV 1
- SERVICIUL INVESTIȚII 1 + 15
- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, 1 + 17
- SERVICIUL PATRIMONIU 1 + 7
- SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE 1 + 10

DIRECȚIA ECONOMICĂ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE 1+16
- SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE, 1 + 16

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE DIRECTOR EXECUTIV 1

- SERVICIUL RESURSE UMANE 1+16
- SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE 1+12
- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN 3
- COMPARTIMENT CONTROL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP 7
- SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ 1+11
- COMPARTIMENT PROCEDURI INTERNE 4
- SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE 1 + 21
- COMPARTIMENT RELAȚII CU PARTENERII EXTERNI 4
- SERVICIUL SECRETARIAT COMISII 1+8
- SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ 1 + 13

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ DIRECTOR EXECUTIV 1

- NĂZĂRCEA GRUP 1
  - ATELIER BRUTĂRIE 16
  - ATELIER BRĂȚĂRI TORȚE TEXTILE 13
  - ATELIER CROITORIE 18
  - ATELIER CERAMICĂ DECORATIVĂ 9
  - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV 11
  - SPĂLĂTORIE AUTO 10
  - ATELIER DE VERDE 7
  - ATELIER TIPOGRAFIE 12
  - ATELIER BISTRO 8
- SERVICIUL TEHNIC, PROTECȚIE ȘI PAZĂ 1 + 10
- SERVICIUL AUTO 1 + 29
- SERVICIUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE LOCUINȚE SOCIALE 1 + 39
- COMPARTIMENT IT 4

DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ 5
- COMPARTIMENT INFORMARE ȘI PROGRAMARE 8

DIRECȚIA MEDICALĂ DIRECTOR EXECUTIV 1

- PLANIFICARE FAMILIALĂ 2
- MEDICINA FAMILIEI 4
- CARDIOLOGIE 3
- OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE 3
- DERMATOVENEROLOGIE 3
- UROLOGIE 2
- ONCOLOGIE 2
- PEDIATRIE 2
- GASTROENTEROLOGIE 3
- DIABET ȘI NUTRIȚIE 2
- NEUROLOGIE 2
- OFTALMOLOGIE 3
- UNITATE STOMATOLOGICĂ 10
- MEDICINA SPORTIVĂ 1
- SERVICIU AMBULANȚĂ SOCIALĂ 1+44
- MEDICINĂ INTERNĂ 2
- SERVICIUL FARMACIE 1+11
- UNITATE MEDICINA MUNCII 7
- ORTOPEDIE 3
- PSIHIATRIE 3
- LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ 10
- UNITATE RECUPERARE MEDICALĂ 23
- ORL 3
- PNEUMOLOGIE 2
- REUMATOLOGIE 2
- CHIRURGIE GENERALĂ 2
- PSIHOLOGIE 3
- UNITATE LABORATOR 1
  - HEMATOLOGIE 1
  - STERILIZARE 2
  - BIOCHIMIE 2
  - RECOLTARE 2
  - GENETICĂ 1
  - MICROBIOLOGIE 3
  - IMUNOLOGIE 1

Nr. total posturi: 2396
Funcții publice de execuție: 309
Funcții contractuale de execuție: 1883
Funcții publice de conducere:32
Funcții contractuale de execuție: 38

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

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 191
02 JUN 2026
Anexa 2
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Madalina Bușnoiu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

Anexa nr. 2

STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

I. FUNCȚII PUBLICE

NR. CRT.	*FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE*	*FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE*	*CLASA (NIVEL STUDII)*	*GRAD PROFESIONAL*	*GRADUL DE SALARIZARE*	*NUMĂR FUNCȚII PUBLICE*
1		DIRECTOR GENERAL	I S	II	II	1
2		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I S	II	II	5
3		DIRECTOR EXECUTIV	I S	II	II	2
4		ȘEF SERVICIU	I S	II	II	25
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE						33
5	AUDITOR		I S	SUPERIOR		1
6	AUDITOR		I S	ASISTENT		1
7	CONSILIER		I S	SUPERIOR		222
8	CONSILIER		I S	PRINCIPAL		24
9	CONSILIER		I S	ASISTENT		16
10	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I S	SUPERIOR		9
11	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I S	PRINCIPAL		3
12	CONSILIER JURIDIC		I S	SUPERIOR		11
13	CONSILIER JURIDIC		I S	ASISTENT		3
14	REFERENT SPECIALITATE		II(SSD)	SUPERIOR		1
14	REFERENT		III(M)	SUPERIOR		14
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE						305
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE						338

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

NR. CRT.	*FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE*	*FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE*	*(NIVEL STUDII*	*GRAD PROFESIONAL/ TREAPTĂ PROFESIONALĂ*	*GRADUL DE SALARIZARE*	*NUMĂR FUNCȚII*
1		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S		II	1
2		DIRECTOR EXECUTIV	S		II	2
3		ȘEF SERVICIU	S		II	6
4		ȘEF CENTRU	S		II	26
5		MEDIC ȘEF SERVICIU	S		II	1
6		FARMACIST ȘEF SERVICIU	S		II	1
7		BIOLOG ȘEF SERVICIU	S		II	1
TOTAL FUNCȚII **CONTRACTUALE** DE CONDUCERE						38
8	INSPECTOR SPECIALITATE		S	IA		73
9	CONSILIER JURIDIC		S	IA		1
10	ȘOFER		M;G	I		28
11	MUNCITOR CALIFICAT		M;G	I		75
12	MUNCITOR NECALIFICAT		M;G	I		89
13	REFERENT		M	IA		53
14	MEDIC		S	PRIMAR		82
15	MEDIC COMPETENȚE LIMITATE		S			1
16	FARMACIST		S	PRIMAR		2
17	ASISTENT SOCIAL		S	PRINCIPAL		29
18	PSIHOLOG		S	PRINCIPAL		49
19	TERAPEUT OCUPAȚIONAL		S	PRINCIPAL		1
20	KINETOTERAPEUT		S	PRINCIPAL		28
21	EDUCATOR		S	PRINCIPAL		94
22	ASISTENT MEDICAL		S	PRINCIPAL		1
23	LOGOPED		S	PRINCIPAL		7
24	PSIHOPEDAGOG		S	PRINCIPAL		4
25	EDUCATOR		SSD	PRINCIPAL		2
26	EDUCATOR PUERICULTOR		PL	PRINCIPAL		2



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

27	ASISTENT MEDICAL (inclusiv 2 posturi de asistent medical comunitar)		PL	PRINCIPAL		193
28	EDUCATOR		M	PRINCIPAL		56
30	INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M	PRINCIPAL		8
31	ART-TERAPEUT		M	PRINCIPAL		1
32	INTERPRET ÎN LIMBAJ MIMICOGESTUAL ȘI AL LIMBAJULUI SPECIFIC PERSOANELOR CU SURDOCECITATE		M			1
33	CONSILIER VOCAȚIONAL		S	PRINCIPAL		1
34	INFIRMIERĂ		M;G			366
35	SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE		M;G			15
36	ÎNGRIJITOARE		M;G			14
37	SPĂLĂTOREASĂ		M;G			10
38	ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST		M;G			69
39	ASISTENT PERSONAL		M;G			377
40	ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST		M;G			10
41	PREOT		S			1
42	ADMINISTRATOR		M			11
43	MAGAZINER		M;G			14
44	ÎNGRIJITOR		M;G			76
45	ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M;G			34
46	ASISTENT FARMACIE		PL	PRINCIPAL		9
47	ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE		PL	PRINCIPAL		4
48	ASISTENT MEDICAL LABORATOR		PL	PRINCIPAL		4
49	BIOLOG		S	PRINCIPAL		3
50	FIZICIAN		S	SPECIALIST		1
51	FIZIOKINETOTERAPEUT		S	PRINCIPAL		3
52	ȘOFER AUTOSANITARĂ		M;G	II		18
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE						1920
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE						1958
TOTAL POSTURI DGASPC SECTOR 1						2296

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 02 IUN 2026
Anexa 3
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Anexa nr. 3

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;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR 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 şi puncte de lucru în str. Caraiman, nr.33A şi str. Mureş nr.18-24.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART.6

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

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;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

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

(2) Atribuţiile 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;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

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.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

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;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

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;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 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;

ROMÂNIA
DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

6. activităţi de evaluare iniţială şi consliere socială a cetaţenilor Sectorului 1 cu privire la serviciile sociale şi drepturile de protecţie socială prevăzute de legislaţia în vigoare şi cu privire la modalitatea accesării acestora;

7. implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenţei sociale.

g) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

15. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

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 management social comunitar – funcţionar public;
director general adjunct economic – funcţionar public;
director general adjunct dezvoltare – funcţionar public;
director general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman – personal contractual;
director executiv juridic, contencios şi resurse umane – funcţionar public;
director executiv investiţii şi achiziţii publice – funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv al Direcţiei Medicale – personal contractual.

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) ştiinţe economice.

- 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.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

(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.

(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;

i) semnează contractele de închirere şi actele adiţionale pentru imobilele din Fondul Locativ aparţinând Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

(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 unul dintre generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a acestuia.

(9) În prezenţa acestuia, directorul general poate delega unele din atribuţiile pe care le exercită către directorii generali adjuncţi/directorii executivi.

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

(11) 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

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 management social comunitar – funcţionar public;
director general adjunct economic – funcţionar public;
director general adjunct dezvoltare – funcţionar public;
director general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman – personal contractual.

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) ştiinţe economice.
- 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:
1. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. 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;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

3. 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;

4. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluţionării problemelor curente;

5. propune directorului general al DGASPC Sector 1 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;

6. 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;

7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

8. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

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

10. 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;

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

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

13. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;

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

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

16. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;

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

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

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

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

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

22. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

23. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;

24. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

25. 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;

26. 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;

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

28. 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;
29. numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
30. 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;
31. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
32. 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;
33. 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;
34. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
35. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
36. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
37. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;;
38. 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 sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
39. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
40. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

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.

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENE

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 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 şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), 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 economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
2. 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;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. întocmeşte programul anual de achiziţii publice, împreună cu Serviciul Achiziţii Publice, Avizare Contracte şi Patrimoniu şi îl supune spre aprobare directorului general;
5. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea soluţionării problemelor curente;
6. 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;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
9. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
10. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
11. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
12. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

13. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
14. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
15. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
16. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine;
17. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
18. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
19. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
20. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
21. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
22. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
23. 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;
24. 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;
25. organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operaţiuni în compartimentele din subordine;
26. 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) ştiinţe economice.

- 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 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:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce şi coordonează;
3. 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;
4. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
6. 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 D.G.A.S.P.C. Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
9. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, R.O.F., Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. 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 D.G.A.S.P.C. Sector 1;
11. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;
12. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
14. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
16. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
17. are obligaţia respectării R.O.F. şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv, în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
24. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

ROMÂNIA Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

25. 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;
26. 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;
27. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 supuse acestei proceduri;
28. îndeplineşte atribuţia de preşedinte în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1, asigurând coordonarea activităţii acesteia şi emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite (persoane puse sub interdicţie judecătorească), conform prevederilor Codului civil şi ale legislaţiei speciale în materie.
29. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
30. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
31. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
32. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;;
33. 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 sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
34. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
35. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
36. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
37. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 14
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL-COMUNITAR

(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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative.

- 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 şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), 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 managament social-comunitar îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
8. evaluează activitatea salariaţilor din subordine;
9. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
11. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
12. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
13. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
14. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
15. 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;
16. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
17. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
18. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
19. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
21. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul General al Municipiului Bucureşti PRIMĂRIA CONSILIUL GENERAL - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

22. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
23. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
24. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
25. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
26. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
27. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
28. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
29. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
30. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;;
31. 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 sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
32. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
33. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
34. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 15
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECŢIA DE DEZVOLTARE

(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;

(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;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local Sector 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), 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 de Dezvoltare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. stabileşte anual împreună cu conducerea obiectivele generale de dezvoltare;
4. monitorizează gradul de realizare a obiectivelor pe structurile pe care le coordonează;
5. identifică oportunităţi de dezvoltare a instituţiei;
6. coordonează activitatea de programare si executare a investitiilor;
7. coordonează elaborarea, actualizarea, monitorizarea şi realizarea Programului de investiţii şi a Listelor de investiţii la nivelul instituţiei;
8. coordonează realizarea achiziţiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achiziţiilor Publice şi după caz, în Strategia anuală de achiziţie publică;
9. coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare interne şi externe pentru realizarea proiectelor de dezvoltare a instituţiei;
10. coordonează elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiţiidin fonduri europene nerambursabile precum şi din alte surse;
11. coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei specifice, necesară în procesul de depunere a proiectelor în cadrul anumitor programe de finanţare din fonduri europene sau naţionale;
12. monitorizează implementarea proiectelor finanţate în cadrul programelor de finanţare;
13. coordonează activitatea privind evidenţa patrimoniului instituţiei;
14. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
15. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
16. propune directorului general calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
17. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
18. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
19. evaluează anual activitatea salariaţilor din subordine;
20. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
21. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
22. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

23. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
24. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
25. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
26. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
27. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
28. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
29. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
30. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
31. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
32. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
33. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
34. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
35. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
36. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine ;
37. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 16
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECŢIA 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;

(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) ştiinţe economice.

(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.

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
8. evaluează anual activitatea salariaţilor din subordine;
9. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
11. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
12. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
13. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
14. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
15. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
16. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
17. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
18. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
19. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine ;
25. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 17
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 investiţii şi achiziţii publice– funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv medical – personal contractual;

ART. 18
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 juridic, contencios şi resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Resurse Umane şi Serviciul Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare;
2. 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;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către iniţiatorii acestora;
6. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
7. propune directorului general măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum şi altor structuri la solicitarea acestora;
8. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariaţii din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
9. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
11. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
12. verifică dosarele de instanţă din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislaţiei în vigoare şi in interesul instituţiei;
13. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
14. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
15. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
16. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
17. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
18. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
19. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
22. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
23. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
24. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
25. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
26. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul pe care le acordă;
27. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
28. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
29. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general.

ART.19
DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECŢIEI INVESTIŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

(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) drept;
b) ştiinţe inginereşti;
c) ştiinţe administrative;
d) ştiinţe economice.

(3) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

Directorul executiv al Direcţiei Investiţii şi Achiziţii publice are în subordine Serviciul Investiţii şi Serviciul Achiziţii Publice şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Investiţii şi Serviciului Achiziţii Publice;
2. 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;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către iniţiatorii acestora;
6. asigură activitatea de urmărire a contractelor şi derularea investiţiilor derulate la nivelul instituţiei;
7. asigură activitatea de achiziţii publice pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
8. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
9. propune directorului general măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum şi altor structuri la solicitarea acestora;
10. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariaţii din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
11. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
12. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
14. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele de instanţă din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislaţiei în vigoare şi in interesul instituţiei;
16. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
17. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
20. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
21. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
22. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
23. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
24. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;

ROMÂNIA
DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

25. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
26. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
27. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
28. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
29. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul pe care le acordă;
30. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
31. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
32. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general.

ART. 20
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:

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa directă;
2. 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;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. 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;
6. organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor din legale în vigoare;
8. asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotarea DGASPC Sector 1;
9. propune directorului general participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
10. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, R.O.F., Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
12. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
13. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
14. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
15. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
16. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
17. cunoaşte şi respectă codul etic;
18. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 21
DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECŢIEI MEDICALE

(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 conducere de cel puţin 7 ani;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul medical (medicină, medicină dentară, biologie), cel puţin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale şi master în domeniul serviciilor de sănătate;

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

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general/ directorul general adj asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general adjunct calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi avizează/contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general adjunct;
7. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare;
8. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
10. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
11. coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate medicală a Direcţiei medicale;
12. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
13. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
14. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman calendarul acţiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
15. 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;
16. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
17. întocmeşte şi iniţiază măsuri de asistenţă medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general adjunct al CM Caraiman;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul general adjunct al CM Caraiman, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
19. se subordonează Directorului general adjunct al CM Caraiman;
20. organizează, controlează şi îndrumă activitatea personalului medical din subordine;
21. organizează modul de desfăşurare al consultaţiilor medicale de specialitate;
22. controlează şi răspunde de completarea fişelor de consultaţie, registrelor de consultaţie şi înscrierea tuturor datelor inclusive în format electronic;
23. controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
24. controlează modul de păstrare în cabinetele medicale a documentelor medicale,exactitatea datelor inscrise (foi de consultaţie, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
25. monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi a ghidurilor de practică medicală la nivel de instituţie
26. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medical a personalului din subordine
27. analizează şi ia decizi în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite;
;
28. 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),
29. coordonează implementarea campaniilor de sănătate, propune programe de screening;
30. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor şi elaborează propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
31. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare;
32. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare la corespunzător necesităţilor;
33. controlează şi răspunde de prezenţa, ţinuta corectă, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
34. Propune extinderea serviciilor medicale ale instituţiei prin înfiinţarea de noi specialităţi şi colaborează cu autorităţile din domeniu pentru obţinerea avizelor şi aprobărilor legale.;
35. urmăreşte respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

36. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

37. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
38. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
39. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
40. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
41. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
42. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
43. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
44. cunoaşte şi respectă codul etic al rpofesiei;
45. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 22
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 23

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

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Direcţia Protecţia Copilului -director general adjunct protecţia copilului;
- Direcţia Persoană şi Familie-director general adjunct persoană şi familie;
- Direcţia Management Social Comunitar - director general adjunct management social comunitar;
- Direcţia Complex Multifuncţional Caraiman - director general adjunct;
- Direcţia Economică - director general adjunct economic;
- Direcţia Juridic-Contencios şi Resurse Umane – director executiv juridic-contencios şi resurse umane;
- Direcţia Administrativă – director executiv administrativ;
- Direcţia de Dezvoltare – director general adjunct dezvoltare
- Compartiment Corp Control, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, HACCP,
- Serviciul Secretariat Comisii;
- Serviciul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul;
- Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Compartimentul Relaţia cu Partenerii Externi
- Compartimentul Proceduri Interne;
- Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2. DIRECŢIA PROTECŢIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA COPILULUI

Structuri subordonate:

Serviciul Rezidenţial care cuprinde Apartamentul social nr.25, Apartamentul social nr. 32, Apartamentul social nr. 33 şi Apartamentul social nr.38;

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

Serviciul Protecţia Copilului Împotriva Violenţei care cuprinde Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi Compartimentul de Consiliere şi Prevenire a Riscurilor psihosociale şi Comportamentelor adictive;

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

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;

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi "Equal Kids";

Casa Sf. Constantin;

Casa Sf. Iosif;

Casa Sf.Ştefan;

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio;

Centrul Maternal Sf. Nicolae.

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;

Serviciul de Evaluare Vocaţională şi Integrare în Muncă;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Străuleşti;

Centrul 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 Pregătire pentru Viaţă Independentă (CPVI) Brăduţ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
DIRECTOR GENERAL

Centrul de Pregătire pentru Viaţă Independentă (CPVI) Stejărel;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Phoenix;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Asociaţia Sf. Ana;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Alternativa 2003;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Alzheimer care cuprinde compartimentul Petru Poni;
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

4. DIRECŢIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR
Structuri subordonate:
Serviciul Prevenire Excluziune Socială care cuprinde Compartimentul Alocaţii;
Serviciul Evidenţă Locuinţe Sociale şi Fond Imobiliar;
Serviciul Îngrijire la Domiciliu care în subordine Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;
Serviciul Management social în Comunitate;
Serviciul Evaluare, Informare şi Consiliere socio-medicală
Compartimentul Protecţie Socială, Incluziune şi Sprijin Persoane Vulnerabile;
Centrul de Adulţi pentru victimele Violenţei Domestice Casa Hypatia;
Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris;
Centrul de Zi de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunităţii, Modulul Senior Parc, Modulul Central Club, Modulul Senior Băneasa, Modulul Senior Perla şi Clubul Seniorilor.

5. DIRECŢIA COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Structuri subordonate:
Compartimentul Evaluare şi Statistică Medicală
Compartimentul Informare şi Programări
Direcţia Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planning Familial
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Laborator Radiologie şi Imagistică Medicală
Gastro-enterologie
Diabet şi Nutriţie
Neurologie
Unitate Stomatologică
Medicină Sportivă

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Ortopedie
Medicină Internă
Chirurgie Generală
Pneumologie
Reumatologie
Serviciul Ambulanță Socială
Unitate Recuperare Medicală
Unitate-Laborator cu structura de Hematologie, Biochimie, Imunologie, Microbiologie, Sterilizare, Recoltare, Genetică
Serviciul Farmacie
Unitate Medicina Muncii
Oftalmologie
Psihiatrie
ORL
Psiholog

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
Structuri subordonate:
Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate

7. DIRECȚIA JURIDIC - CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
Structuri subordonate:
Serviciul Resurse Umane
Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare

8. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIVADMINISTRATIV
Structuri subordonate:
Serviciul Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale;
Serviciul Auto;
Serviciul Tehnic, Prevenire, Protecție și P.S.I.;
Nazarcea Grup;
Compartimentul IT

9. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE
Structuri subordonate:
Serviciul Patrimoniu;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe;
Direcția Investiții și Achiziții Publice cu subordonatele:

ROMÂNIA
DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Serviciul Investiţii;
Serviciul Achiziţii Publice.

CAPITOLUL V
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

SECŢIUNEA I
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul;
Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială;
Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă;
Compartimentul Corp Control, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, HACCP;
Compartimentul Audit Public Intern;
Compartimentul Relaţii cu Partenerii Externi;
Compartimentul Proceduri Interne
Direcţia Administrativă.

ART. 24
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP

(locaţia: Bucuresti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. planifică anual activitatea de control, în funcţie de necesitatea identificată, în raport cu disfuncţionalităţile manifestate la nivelul instituţiei;
2. efectuează, potrivit competenţelor, misiuni de control ca urmare a planului anual de control aprobat de către directorul general al DGASPC Sector 1, în vederea constatării eventualelor abateri de la legalitate sau regularitate şi luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice, în condiţiile legii;
3. efectuează activităţi preventive şi corective în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale acordate, prin acţiuni de control tematic, planificat sau inopinat, inclusiv monitorizarea modului de remediere a deficienţelor constatate şi a implementării măsurilor dispuse;
4. execută independent sau în colaborare cu alte structuri şi/sau specialişti din cadrul acestora, controale de fond, tematice, planificate sau inopinate, asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile/personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu respectarea legislaţiei în domeniu, a normelor interne şi a procedurilor de lucru, a hotărârilor Consiliului Local Sector 1, a normelor de conduită specifice, a dispoziţiilor directorului general al DGASPC Sector 1, precum şi punerea în aplicare a acestora în vederea protejării fondurilor publice, în condiţiile legii;
5. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor DGASPC Sector 1;

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

6. solicită, dacă este cazul, participarea şi implicarea specialiştilor din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei desfăşurări adecvate şi pertinente a activităţii;
7. formulează propuneri de eficientizare/optimizare a activităţii specifice structurilor controlate şi după aprobarea lor de către conducerea instituţiei, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire, monitorizând implementarea acestora;
8. în situaţia în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire întocmai şi la termenul stabilit, va informa directorul general în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
9. după finalizarea controalelor efectuate la centre/căsuţe/Nazarcea Grup, personalul din cadrul Compartimentului Control Intern are obligaţia să întocmească un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele contatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute şi termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
10. se autosesizează în legătură cu neregulile şi abaterile de care ia cunoştinţă în timpul controlului şi informează conducerea instituţiei;
11. controlează/verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale şi de tineri, în cadrul centrelor rezidenţiale, 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;
12. în baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmeşte rapoarte, note, informări cu privire la aspectele constatate, propune măsuri, iar acolo unde este cazul, termen de implementare;
13. formulează, ori de câte ori situaţia impune, puncte de vedere, propuneri de elaborare, modificare sau completare a notelor şi/sau a regulamentelor/normelor interne;
14. solicită note explicative/note raport personalului din cadrul structurilor controlate, precum şi orice alte documente/înscrisuri sau explicaţii necesare în vederea efectuării în mod obiectiv a actului de control/verificărilor interne;
15. activitatea desfăşurată de acestă structură are caracter administrativ şi nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul DGASPC Sector 1;
16. efectuează, potrivit legii, cercetare administrativă la solicitarea Comisiei de disciplină constituită la nivelul instituţiei, cu aprobarea prealabilă a directorului general al DGASPC Sector 1;
17. execută verificări interne din dispoziţia conducerii instituţiei, asupra faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului DGASPC Sector 1 şi formulează propuneri în consecinţă;
18. soluţionează, conform prevederilor legale, petiţiile/sesizările persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la beneficiari;
19. ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea acestora;
20. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităţilor de control, inclusiv a verficărilor petiţiilor/sesizărilor/reclamaţiilor, sau a cercetării administrative, personalul din cadrul structurii de Control Intern are acces necondiţionat la toate documentele, informaţiile, înregistrările foto/audio/video, bazele de date informatice, corespondenţa electronică, etc., pe care le consideră relevante;
21. completează, înregistrează în Registrul special de evidenţă a actelor de control, controalele efectuate de către structurile din afara DGASPC Sector 1. Structurile verificate vor comunica în conformitate cu P.S. 15 "Centralizarea actelor de control/audit", documentele emise de organele de verificare şi control, şi vor transmite adrese cu modul de implementare a măsurilor cuprinse în documentele enumerate;
22. fundamentează şi întocmeşte proiecte de dispoziţii ale directorului general, precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre adoptare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. urmăreşte şi îşi însuşeşte modificările legislaţiei în domeniul calităţii;
24. 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, respectiv, menţinerea acesteia;
25. asigură menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea sistemului SR ISO 22000:2015 în cadrul Nazarcea Grup (atelier brutărie);
26. gestionează documentaţia SMSA (Sistemul de Management a Siguranţei Alimentelor), asigură difuzarea şi retragerea controlată a MSA (Managementul Siguranţei Alimentelor), Procedurilor, PRP (Programe Preliminare), GMP (Ghid de bune practici de lucru), IL (Instrucţiuni de lucru), planul HACCP;
27. efectuează instruirea personalului care îşi desfăşoară activitatea în spaţiile alimentare cu privire la siguranţa alimentelor;
28. face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare de la Direcţia de Sănătate Publică (pentru centre, complexe, etc.), precum şi pentru obţinerea autorizaţiilor necesare cabinetelor medicale;
29. face demersurile necesare pentru înregistrarea spaţiilor din cadrul DGASPC Sector 1 la Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Bucureşti;
30. efectuează controale planificate sau inopinate la serviciile sociale de tip rezidenţial unde sunt protejaţi copii, vârstnicii şi persoane adulte cu dizabilităţi, respectiv, la centrele de zi, în vederea constatării respectării prevederilor legale refereritoare la siguranţa alimentelor;
31. după efectuarea controlului, persoanele cu atribuţii în domeniul siguranţei alimentelor au obligaţia să întocmească un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele contatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute şi termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
32. persoanele desemnate pentru activitatea de control vor formula în raportul de control sau separat, recomandări ce vor fi supuse aprobării directorului general, şi vor urmări implementarea acestora;
33. monitorizează modul de remediere a deficienţelor constatate şi a implementării măsurilor dispuse;
34. asigură implementarea controlului intern managerial conform legislaţiei specifice în vigoare la nivelul structurii din care face parte;
35. centralizează trimestrial petiţiile/sesizările /reclamaţiile de la nivelul întregii instituţii, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1, întocmind registrul de sesizări şi reclamaţii;
36. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
37. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
38. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
39. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
40. 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;
41. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 25
SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, 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;
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. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
q. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
r. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
s. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
t. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 26

SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI INCLUZIUNE SOCIALĂ

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş nr. 18-24, aflat în directa subordonare a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul strategii:
1. 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;
2. Pe baza analizei de ansamblu a modalităţilor de implementare a strategiei DGASPC Sector I, precum şi a 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;
3. Colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, în vederea elaborării Planului Anual de Acţiune, pe care îl supune spre avizare Directorului General şi spre aprobare Consiliului Local Sector 1;
4. Păstrează un contact permanent cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector I şi solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunităţii sectorului I, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
5. Elaborează rapoarte şi/sau răspunsuri către alte instituţii în domeniul său de activitate;
6. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General, precum şi referate de aprobare în susţinerea proiectelor de hotărâri, pe care DGASPC Sector I le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

B. În domeniul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială:
1. Monitorizează permanent situaţia copiilor, persoanelor adulte, persoanelor vârstnice şi a persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aliate în evidenţa DGASPC Sector 1/ Organismelor Private Autorizate;
2. Monitorizează dispoziţiile, hotărârile şi sentinţele judecătoreşti cu privire la măsurile de protecţie specială emise de către DGASPC Sector I, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi Instanţa Judecătorească;
3. Gestionează, administrează şi introduce în programul CMTIS (Child Monitoring and Tracking Information System) informaţii referitoare la copiii beneficiari de măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
4. Gestionează şi administrează programul Iprogres cu privire la copiii beneficiari de măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
5. Gestionează şi administrează sistemul informatic ŞINA (Sistem Informatic Naţional pentru Adopţie);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. Gestionează şi administrează programul D-Smart (Dizability-Single Management Assessment and Reporting Tool), introduce în programdate cu privire la copii/adulţii cu certificat de încadrare în grad de handicap aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
7. Acordă asistenţă celorlalte departamente care lucrează cu programul D-Smart;
8. Gestionează şi administrează sistemul informatic SNMD (Sistem Naţional de Management privind Dizabilitatea);
9. Colectează, introduce şi încarcă pe platforma Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale chestionarele de monitorizare a activităţii serviciilor sociale, pentru anul anterior, ale furnizorilor şi serviciilor sociale publice şi private, care au desfăşurat activităţi sociale pe raza sectorului 1;
10. 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 I (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);
11. Centralizează şi transmite către Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi, Fişa de monitorizare privind Violenţa în familie;
12. 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;
13. 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 I (pentru plata alocaţiilor de stat. alocaţiilor de plasament şi Contul individual de economii Junior Centenar);
14. Centralizează şi transmite către terţe Agenţii Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecţie al DGASPC Sector I. pentru plata alocaţiilor de plasament;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Centralizează şi transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bucureşti, datele de identiflcareale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
20. 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;
21. 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 I;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

22. 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;
23. Efectuează demersurile necesare deschiderii conturilor IBAN pentru copiii din serviciile rezidenţiale ale DGASPC Sector I şi ale Organismelor Private Autorizate, beneficiari de măsură de protecţie în scopul plăţilor alocaţiilor de stat;
24. Centralizează şi transmite către Institutul Naţional de Statistică, rapoarte şi statistici cu privire la centrele din subordinea DGASPC Sector I;
25. Centralizează şi transmite către Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti, activitatea pentru flecare centru din subordinea DGASPC Sector 1;
26. Stochează, prelucrează şi transmite instituţiilor şi serviciilor solicitante, în limitele legii datele referitoare la beneficiarii de servicii sociale, cu aprobarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
27. 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;
28. Colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 şi ONG-uri partenere ale DGASPC Sector I în vederea actualizării bazei de date;
29. Respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
30. Organizează arhiva compartimentului;
31. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
32. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
34. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
36. 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;
37. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 27
SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 şi prin puncte de lucru din str. Mureş nr. 18-24, precum şi din cadrul Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman din Bucureşti, str. Caraiman, nr.33A, după caz, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. activitatea de preluare şi verificare a cererilor/petiţiilor şi transmiterea acestora compartimentelor de competentă soluţionare, pe baza rezoluţiei primite; predarea se face sub semnătură;
2. asigură informarea publică directă a persoanelor;
3. Elaborează şi gestionează instrumente de comunicare şi asigură diseminarea lor;
4. Actualizează conţinutul paginilor web şi ale oricăror alte canale media ale instituţiei, inclusiv ale instituţiilor din subordinea DGASPC Sector 1, şi se îngrijeşte de modernizarea structurii şi funcţiunilor lor;
5. Asigură o permanentă eficientizare în comunicarea cu beneficiarii, cu reprezentanţii comunităţii sectorului 1, cu alte instituţii, organizaţii nonguvernamentale şi mass-media;
6. Asigură promovarea proiectelor, strategiilor şi programelor derulate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. consilierea de către personalul din cadrul SCRRP în vederea completării formularelor cât şi furnizării altor informaţii de interes pentru beneficiari;
11. asigură expedierea corespondenţei prin intermediul Poştei Române, către persoane/instituţii;
12. aplică dispoziţiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
13. răspunde cu promptitudine şi amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
14. creează o bază de date a tuturor înregistrărilor şi o gestionează eficient;
15. realizează informarea cetăţenilor în probleme de interes public din domeniul asistenţei sociale;
16. promovează şi protejează imaginea copilului şi adultului beneficiar de asistenţă socială;
17. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenţei activităţilor întreprinse de către DGASPC Sector 1;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. facilitează accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prin afişare la sediul instituţiei dar şi pe site;
22. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. aplică prevederile legislatiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;
27. asigură evidenţa, inventarierea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;
28. 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;
29. promovează activităţile specifice ale DGASPC Sector 1 şi ale autorităţilor locale ale Sectorului 1;
30. contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, în colaborare cu partenerii instituţionali, având la bază schimbul de informaţii; gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de DGASPC Sector 1;
31. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele funcţionale din cadrul DGASPC Sector 1;
32. gestionează pagina de internet şi paginile de social media ale DGASPC Sector 1, respectiv site-ul şi pagina de Facebook, asigurând postarea anunţurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetăţeni, precum şi elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceştia;
33. 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;
34. promovează activităţile specifice ale DGASPC Sector 1 şi ale autorităţilor locale ale Sectorului 1;
35. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
39. 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;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 28
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş nr.18-24, 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;

Ordonanţa nr. 29/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;

Legea nr. 253/21.07.2023 privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr.29/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;

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.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

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

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

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. 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;
4. 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;
5. auditează cel puţin o dată la 4 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.

6. efectueaza misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituţiei sau de Serviciul Audit Intern al Sectorului 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. raporteaza către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, la solicitarea acestuia, asupra constărilor, concluziilor şi recomandărilor de audit, ca urmare a misiunilor de audit intern desfăşurate de auditori;
8. elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit public intern şi transmite raportul anual de activitate către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 05 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
9. elaborează Programul de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii activităţii de audit public intern;
10. elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru, precum şi alte documente operaţionale specifice activităţii de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial al instituţiei;
11. auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularităţile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituţţiei şi structurii de control intern abilitate, despre iregularităţile constatate;
12. verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. 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;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 29
SERVICIUL INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str.Mureş, nr.18-24, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. identifică zonele de intervenţie şi aproximează numărul de copii aflaţi în strada pe raza sectorului 1:
2. propune măsurile de protecţie pentru copiii proveniţi din stradă;
3. 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;
4. 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

ROMÂNIA
VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

imediat din cauza situaţiei dificile în care se află (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliţie conform legii;
5. ţine evidenţa apelurilor primite şi întocmeşte note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcţie de problema identificată:
6. realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă şi copiilor pe stradă;
7. organizează activitatea echipelor mobile, împărţind sectorul în zone ţinând cont de frecvenţa copiilor străzii în aceste zone;
8. întocmeşte procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanţii poliţiei;
9. 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);
10. 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;
11. asigură protecţia specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-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;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului plasat în regim de urgenţă;
o. 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;
13. oferă servicii de urgenţă persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
14. asigură de urgenţă şi sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreţinători legali:
15. de facilitează accesul la servicii medicale de urgenţă în baza Convenţiei încheiate cu Serviciul Ambulanţă al Municipiului Bucureşti;
16. colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
17. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale în vederea identificării măsurilor aplicabile; de 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;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. 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;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART.30
COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PARTENERII EXTERNI

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociaţiile, organizaţiile şi instituţiile cu care încheie protocoale şi contracte de colaborare ;
2. consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte în parteneriat cu DGASPC Sector 1, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;
3. realizează demersurile necesare împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituţiei şi încheie parteneriate, protocoale, convenţii de colaborare, declaraţii de parteneriat cu diverse instituţii, asociaţii şi organizaţii;
4. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general, precum şi referate de aprobare, în susţinerea proiectelor de hotărâri pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
5. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituţiei implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convenţiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
6. păstreaza un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 şi solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunităţii sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
7. prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, întreprinde demersurile necesare în vederea realizării activităţilor privind dezvoltarea reţelei de asistenţă socială;
8. elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice, asigurând implementarea/ derularea de proiecte sociale, culturale, sportive, în vederea completării şi diversificării serviciilor sociale existente în cadrul instituţiei.
9. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituţiei implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convenţiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
10. organizează seminarii şi work-shop-uri în domeniul asistentei sociale, pe activităţi specifice, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
11. identifică partenerii externi în vederea realizării unor colaborări pe diferite domenii de activitate specifice instituţiei;
12. identifică oportunităţi privind colaboararea cu societatea civilă, si alte instituţii similare;
13. realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetăţeni români sau străini, care doresc să presteze activităţi de voluntariat în cadrul instituţiei, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
14. realizează demersurile pentru actualizarea registrului unic al voluntarilor;
15. realizează demersurile pentru efectuarea stagiului de practică de specialitate al studenţilor;
16. elaborează rapoarte şi /sau răspunsuri către alte instituţii, în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
18. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
19. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
20. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
21. 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;
22. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
23. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 31
COMPARTIMENTUL PROCEDURI INTERNE

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş nr.18-24 , aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
2. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
3. organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei;
4. emite Ordinea de zi a şedinţelor, a hotărârilor Comisiei;
5. verifică procedurile operaţionale, de sistem şi le transmite Comisiei pentru avizare, iar prin Dispoziţia Directorului General al DGASPC sector 1 se realizează aprobarea acestora;
6. centralizează activităţile specifice, obiectivele, gestionează documentele specifice managementului riscurilor transmise de echipele de gestionare a riscurilor(EGR);
7. centralizează şi raportează situaţiile centralizatoare specifice Controlului intern managerial;
8. elaborează toate documentele specifice Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 ;
9. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
10. derulează activităţi specifice, prin responsabilul SNA numit la nivelul instituţiei din cadrul Compartimentului, în conformitate cu valorile fundamentale, principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare al SNA şi comunicarea acestora;
11. asigură un contact permanent cu instituţiile abilitate în domeniul implementării SNA;
12. implementează politicile de integritate, evaluare şi monitorizare ;
13. întocmeşte rapoarte prin documentarea procesului de implementare a obiectivelor SNA şi transmiterea rapoartelor periodice către autorităţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. revizuieşte/modifică Manualul Calităţii, Procedurile Generale şi formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calităţii);
15. menţine şi îmbunătăţeşte Sistemului de Management al Calităţii conform cerinţelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
16. asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
17. codifică şi apoi introduce în sistem (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
18. păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calităţii;
25. menţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
26. centralizează trimestrial reclamaţiile de la nivelul întregii instituţii, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor din cadrul instituţiei, întocmind registrul de sesizări şi reclamaţii
27. elaborează şi revizuieşte periodic, în funcţie de modificările contextuale (organigramă, legislaţie, etc.), procedura de sistem PS 01 – Elaborarea procedurilor formalizate pe activităţi;
28. codifică şi introduce în centralizator procedurile de sistem (PS), introduce în sistem procedurile operaţionale (PO) din cadrul structurilor instituţiei, după ce în prealabil au fost aprobate de către directorul general;
29. acordă sprijin pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) şi certificarea ISO, structurilor din cadrul instituţiei;
30. îndrumă metodologic activitatea de elaborare, actualizare, revizuire, evidenţă şi arhivare a procedurilor operaţionale (PO) ale tuturor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1;
31. monitorizează permanent modificările cadrului legislativ specific şi iniţiază implementarea acestora în cuprinsul/conţinutul procedurilor elaborate la nivelul structurilor din cadrul instituţiei;
32. gestionează procedurile de sistem (PS) elaborate la nivelul instituţiei;
33. întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intern managerial, situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

managerial la data de 31 decembrie, şi stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluarii la data de 31 decembrie a anului în curs;
34. urmăreşte şi îşi însuşeşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate;
35. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
39. 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;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
43. ţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective initiate.

DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

ART. 32
SERVICIUL TEHNIC, PREVENIRE, PROTECŢIE ŞI P.S.I.

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului administrativ) are în subordine şi compartimentul Tehnic şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. 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;
2. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
3. 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;
4. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
5. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
6. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitărilor lor;
8. 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;
9. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
10. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efecutate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
11. 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:
12. autorizarea privind funcţionarea din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
13. urmăreşte autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică (electricieni, instalatori gaze, fochişti);
14. 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;
15. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
16. propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
17. 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;
18. 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;
19. execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
20. îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul Directiei Generale;
21. îndrumă şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
22. 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;
23. 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;
24. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul Directiei Generale şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
29. 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;
30. urmăreşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spaţiilor Directiei Generale cu instalaţii, aparatură, echipament de protecţie şi substanţe chimice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor în planurile financiare şi economice anuale;
31. 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;
32. 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;
33. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;
34. asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. să informeze conducerea Direcţiei Generale asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;
39. să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
40. să întocmească- după caz- şi să supună spre aprobarea conducerii, proiecte de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de p.s.i.;
41. să propună sancţionarea celor ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

42. întocmeşte documentatia necesară pentru obtinerea autorizaţiilor de funcţionare ale unităţilor subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecţia muncii şi p.s.i.);
43. 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;
44. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
45. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
46. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
47. 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;
48. intervine în limita de competenţelor şi a personalului de care dispune, în rezolvarea situaţiilor de avarii şi ori de câte ori este solicitat, în vederea efecturării unor lucrării/intervenţii/repraţii conform calificării personalului din subordine;
49. 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;
50. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
51. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
52. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
53. 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;
54. 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;
55. acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activităţii;
56. programează controlul medical periodic al angajaţilor şi urmăreşte efectuarea acestuia;
57. urmăreşte finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fişelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;
58. verifică şi vizează certificatele de concedii medicale;
59. 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;
60. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
61. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
62. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
63. participă prin reprezentanti în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci cand este cazul;
64. 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;
65. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

66. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
67. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
68. stabileste necesarul de medicamente de urgenţă şi materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
69. 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;
70. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
71. semnalează cazuri de boală profesională şi înregistrează bolile legate de profesiune atunci când este cazul;
72. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
73. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
74. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
75. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
76. 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;
77. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
78. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
79. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 33
NAZARCEA GRUP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a directorului administrativ) 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) Funcţionează în conformitate şi în baza Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, republicată, cu modificări şi completări, a Strategiei privind drepturile persoanelor cu handicap 2021-2030 şi a planului operaţional aferent, cât şi în acord cu Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, ratificată prin Legea nr. 221/2010 care stipulează ca statele părţi „să angajeze persoane cu dizabilităţi în sectorul public" ... „să asigure oferirea unor adaptări adecvate persoanelor cu dizabilităţi la locul de muncă". „ Măsurile specifice care sunt necesare pentru a accelera sau obţine egalitate de facto a persoanelor cu dizabilităţi nu vor fi considerate o discriminare potrivit convenţiei".

(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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 dizabilităţi/invaliditate, accesul pe aceste posturi realizându-se conform procedurii de angajare a persoanelor cu dizabilităţi 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 8 ateliere, organizate la nivel de compartiment:

Atelier Brutărie,
Atelier Tipografie,
Atelier Croitorie,
Atelier Spălătorie Textilă,
Spălătorie Auto,
Atelier Ceramică Decorativă;
Atelier de Verde;
Atelier Bistro Nazarcea.

(7) Pe lângă cele 8 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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);
g. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
h. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
i. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
j. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
k. 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 34

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:

În domeniul administrativ şi întreţinere locuinţe sociale:

1. Administrează pavilioanele din sediul Bld. Mareşal Averescu nr. 17, blocurile cu destinaţie de locuinţe sociale din: Şos Odăi nr.3-5, bl. OD1 ÷ OD9, Calea Giuleşti nr. 337B, bl.3 şi bl.4, Str. Drumul Binelui nr.30, bl.T5, Prelungirea Ghencea nr.45, bl.D2, sc.2 şi sc.3, precum şi a tuturor clădirilor aflate în administrarea DGASPC Sector 1 sau după caz cele aparţinând Fondului Locativ al Sectorului 1;
2. Asigură efectuarea şi întreţinerea curăţeniei atât în interiorul clădirilor, pentru păstrarea unui mediu de lucru curat şi igienic, precum şi în spaţiile adiacente clădirilor, spaţiile verzi şi căile de acces la sediile administrate;
3. Monitorizează periodic prestarea serviciilor de curăţenie de la blocurile de locuinţe sociale efectuate de către firma externă contractată şi după caz, a celor aparţinând Fondului Locativ al Sectorului 1;
4. Gestionează bunurile primite în magazia centrală, recepţionează produsele achiziţionate/donate, depozitează şi eliberează din magazie, în conformitate cu prevederile legale;
5. Implementează prevederile Legii 132/2010 privind activitatea de colectare selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei, evidenţiază în registru cantitatea colectată şi raportează lunar la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului ;
6. Implementează prevederile Legii nr.211/2011 privind regimul deşeurilor, gestionarea, colectarea, transportul, valorificarea şi eliminarea acestora, având ca scop protecţia mediului şi a sănătăţii populaţiei şi raportează anual la Agenţia pentru Protecţia Mediului în Sistemul Integrat de Mediu (SIM) şi în format letric la sediul Agenţiei teritoriale pentru Protecţia Mediului;
7. Supraveghează activităţile de salubritate, dezinsecţie şi deratizare, în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate, la sediul central şi la sediile blocurilor de locuinţe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
8. Actualizează anual „Programul de deszăpezire şi combaterea poleiului", instruind permanent personalul responsabil pentru a asigura continuitatea serviciilor esenţiale , minimizarea timpului de întrerupere şi asigurarea unei recuperări rapide a activităţii şi evitarea accidentelor de muncă, în cazul unor situaţii meteorologice nefavorabile;
9. Asigură integritatea şi buna funcţionare a echipamentelor folosite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor (stingătoare, pichete PSI dotate corespunzător, hidranţi interior/exterior, iluminat de urgenţă, indicatoare de securitate, sisteme de detecţie,etc), verificând respectarea standardelor PSI şi termenul de verificare prevăzut de lege;
10. Asigură efecturea verificărilor periodice, în termenul prevăzut de lege, a instalaţiilor de gaze şi centralelor termice (2 ani), reviziile periodice ale instalaţiilor de gaze (10 ani) la centre şi locuinţele sociale administrate de către DGASPC S1, prin colaborarea cu firma autorizată sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
11. Asigură buna funcţionare a generatoarelor electrice de la sediu, ca sursă alternativă de energie, verificarea electrică periodică a PRAM-urilor de două ori pe an, pentru măsurarea rezistenţei la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

dispersie a instalației de împământare și paratrăznetului, conform STAS 12604/4, prin colaborarea cu firma externă;

12. Asigură întreținerea instalațiilor sanitare, de climatizare, tâmplărie, feronerie și aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, copiatoare, imprimante, calculatoare, telefoane mobile) prin colaborarea cu prestatorii de servicii abilitați;
13. Asigură buna funcționare a instalației de încălzire/răcire, a instalației de alimentare cu apă și canalizare, la punctul de lucru din DCM Caraiman cu personalul propriu de specialitate;
14. Gestionează echipamentele de supraveghere (camere video) montate la sediul central și la blocurile de locuințe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1, în vederea protejării patrimoniului, securitatea persoanelor și prevenirea infracțiunilor;
15. Asigură obținerea avizelor de specialitate pentru toaletarea/defrișarea vegetației situată pe terenul administrat de către DGASPC S1, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București, precum și demararea acțiunilor ulterioare necesare pentru păstrarea în stare bună și de siguranță a copacilor sau extragerea lor, pentru evitarea accidentelor și monitorizarea plantării copacilor în compensare;
16. Primește, analizează și întocmește referate de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări de reparație pentru sediul central și centre din subordinea DGASPC Sector 1;
17. Înaintează spre avizare șefului ierarhic superior referatele de necesitate întocmite, privind achiziția de produse, servicii și lucrări de reparație, pentru sediul central și centre din subordinea DGASPC Sector 1;
18. Predă către Serviciul Achiziții Publice, pe bază de Registru, referatele de necesitate avizate la nivelul serviciului;
19. Centralizează solicitările privind referatele administrative avizate la nivelul serviciului;
20. Semnalizează necesitatea reparațiilor și lucrărilor de întreținere pentru sediul central și centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
21. Urmărește executarea lucrărilor de reparații curente și întreținere, respectiv reparații curente și întreținere instalații, și certifică verificarea finalizării acestora, conform Acordurilor-cadru în vigoare;
22. Realizează urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor administrate de către DGASPC S1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, menținând la zi Cartea Tehnică a Construcției;
23. Face propuneri în vederea adoptării măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționare a clădirilor aflate în admnistrarea sau proprietatea DGASPC S1, inclusiv a blocurilor de locuințe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
24. Inspectează imobilele cu destinație socială în scopul verificării stării construcției și a echipamentelor/instalațiilor aferente;
25. Participă la predarea/primirea de apartamente sociale administrate de către DGASPC S1;
26. Efectuează controale la locuințele sociale administrate de instituție, periodic sau atunci când sunt sesizări neconforme cu Contractul de închiriere sau după caz la cele din Fondul Locativ al Sectorului 1;
27. Asigură consiliere și orientare în domeniul său de activitate pentru beneficiarii locuințelor sociale sau după caz sau după caz a celor din Fondul Locativ al Sectorului 1, la sediul instituției și pe teren, telefonic sau prin orice alte mijloace de comunicare;
28. Ține evidența locuințelor libere, și asigură igienizarea, reparațiile instalațiilor sanitare și electrice, care urmează a fi atribuite spre închiriere de către Comisia Sectorului 1;
29. Ține evidența consumurilor de energie electrică, gaze naturale și apă, de la centre și sediu, intervenind cu verificări și remedieri prompte, în cazurile de depășiri nejustificate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

30. Asigură suport tehnic şi resurse umane pentru desfăşurarea de evenimente social-culturale pe aria Sectorului 1 şi la sediul instituţiei;
31. Participă la efectuarea inventarierii anuale ale elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, pentru stabilirea situaţiei reale a patrimoniului, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale;
32. Participă la identificarea şi închirierea imobilelor/spaţiilor, respectiv achiziţionarea de imobile/spaţii , cu negocierea preţului chiriei/achiziţiei, pentru desfăşurarea activităţilor de asistenţă socială necesare implementării unor proiecte elaborate de către DGASPC S1;
33. Face propuneri de achiziţie de produse şi servicii necesare pentru introducerea în Planul Anual al Achiziţiilor Publice pentru anul următor;
34. Întocmeşte şi gestionează documente administrative;
35. Elaborează şi revizuieşte procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate;
36. Elaborează dispoziţii ce reglementează activitatea serviciului, rapoarte şi situaţii informative privind activitatea serviciului;
37. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
38. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
39. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
40. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
41. 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;
42. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
43. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
44. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 35
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:

1. Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;
2. Face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
3. Se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;
4. Asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
5. Asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarii in conditii de legalitate a parcului auto;
6. Primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;
7. Calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea – numar km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

8. Calculeaza consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
9. Intocmeste si calculeaza fisa de activitate zilnica a autovehiculelor;
10. Intocmeste si tine evidenta rulajelor a anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
11. Urmareste si tine evidenta anunţând in timp util efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor;
12. Intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotare;
13. Urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare (asigurari auto, taxa transport drumuri, impozite, etc);
14. Urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp, respectandu-se prevederile legale in acest sens;
15. Face propuneri pentru achizitionarea pieselor de schimb si a accesoriilor necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor, atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
16. Elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora, urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseaza capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestuia;
17. Urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii, urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
18. Transforma marfa si persoane din cadrul institutiei, in interesul institutiei;
19. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
    Ccertifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. 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;
23. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor
26. asigură relaţia cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituţiei, care au destinaţia de locuinţe sociale.

ART.36
COMPARTIMENTUL IT

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Asigură funcţionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
2. Instruieşte utilizatorii privind folosirea corectă a echipamentelor, aplicaţiilor şi serviciilor IT;
3. Urmăreşte şi implementează Acord-cadru „Servicii Integrate de Digitalizare Paperless", derulat la nivelul instituţiei;
4. Asigură implementarea aplicaţiilor informatice şi a soluţiilor de digitalizare utilizate de instituţie;
5. Participă la elaborarea procedurilor interne în domeniul IT şi în domeniul securităţii datelor;
6. Elaborează partea tehnică din caietele de sarcini şi participă la procedurile de achiziţie publică în domeniul IT;
7. Formulează propuneri privind modernizarea infrastructurii IT, optimizarea activităţii şi creşterea gradului de securitate şi eficienţă a sistemelor informatice;
8. Urmăreşte respectarea normelor de securitate cibernetică, confidenţialitate, protecţia datelor şi utilizarea corectă a resurselor IT;
9. Verifică respectarea standardelor şi procedurilor interne privind exploatarea sistemelor informatice şi semnalează eventualele neconformităţi?;
10. Participă la inventarierea, casarea, înlocuirea şi recepţia echipamentelor şi produselor informatice, conform procedurilor interne;
11. Ţine evidenţa căsuţelor de e-mail de pe domeniul dgaspc-sectorul1.ro;
12. Asigură trecerea pe suport electronic a documentelor şi imaginilor video;
13. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
14. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
15. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
16. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
17. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
18. 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;
19. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
20. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
21. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti având în subordine:
Compartimentul Familial;
Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti.
Serviciul Protecţia Copilului Împotriva Violenţei având în subordine:
Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor;
Compartimentul de Consiliere şi Prevenire a Riscurilor psihosociale şi Comportamentelor adictive;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine:
Compartimentul Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi;
Compartimentul Violenţă Domestică;
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;
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi "Equal Kids";
Casa Sf. Constantin;
Casa Sf. Iosif;
Casa Sf.Ştefan;
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pioncchio;
Centrul Maternal Sf. Nicolae;
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. 37
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:

1. 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;
2. are obligaţia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
3. 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;
4. 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;
5. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. acordă consiliere psihologică, socială şi juridică pentru menţinerea, crearea sau normalizarea relaţiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;
10. pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali (sau familia lărgită) şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
11. supraveghează părinţii copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
12. 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;
13. 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;
14. colaborează îndeosebi cu Serviciul Violenţă asupra Copilului, Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. 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;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

ROMÂNIA DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

ART. 38
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:

1. 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:
2. acordarea de asistenţă juridică în vederea obţinerii moştenirilor şi altor drepturi legale provenite din familia naturală;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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. 39
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:

1. 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;
2. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. 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;
4. 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;
5. 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);
6. 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;
7. întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
8. coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
9. propune autorităţilor competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie;
10. 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;
11. sustine în fata Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 instituirea /schimbarea/încetarea măsurii de protectie propusă;
12. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
13. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
14. 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;
15. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
16. 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;
17. 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;
18. colaborează cu autoritatea judeţeană/locală cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului în elaborarea stategiei de recrutare a asistenţilor maternali profesionişti;
19. identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
20. organizează cursuri de formare iniţială a asistenţilor maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire;
21. întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionisti;
22. întocmeste şi prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;
23. propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
24. 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;
25. întocmeşte, păstrează şi actualizeaza dosarul AMP, conform standardelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
27. 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;
28. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
29. furnizează în scris către AMP informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
30. 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;
31. identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
32. organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcţie de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
33. acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material şi financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurea dezvoltării armonioase a acestora;
34. evaluează anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor;
35. întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
36. instrumentează şi soluţionează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
37. colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
38. întocmeşte documentul de fundamentare propriu cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, propriu domeniului de activitate;
39. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri proprii, deconturi, etc.) aferente activităţii proprii ;
40. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;"
41. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
42. 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;
43. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
44. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
45. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 40
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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. oferă servicii de evaluare socială şi consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinţilor şi familiei extinse/substitutive;
2. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/plasament în regim de urgenţă copilul aflat în dificultate;
3. realizează evaluarea iniţială privind instituirea măsurii de protecţie specială-plasament la o familie/persoană;
4. 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;
5. determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecţie;
6. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
7. 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;
8. sesizează Comisia pentru protecţia copilului sau instanţa judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
9. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens
10. 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;
11. 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;
12. 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 ;
13. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
14. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
15. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
16. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
17. 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;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
19. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
20. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 41
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:

a)a împlinit vârsta de 21 de ani;

b) a absolvit învăţământul liceal;

c) prin comportamentul său în societate şi profilul psihologic prezintă garanţii morale cu privire la creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor;

d) persoana şi soţul/soţia prezintă disponibilităţi afective în relaţiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;

e) soţul/soţia şi copiii care au împlinit vârsta de 14 ani şi care au acelaşi domiciliu sau, după caz, aceeaşi reşedinţă cu solicitantul îşi exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;

f) are domiciliul sau, după caz, reşedinţa într-o localitate cu acces la servicii educaţionale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament şi, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi;

g) are drept de folosinţă asupra unei locuinţe care acoperă în mod corespunzător necesităţile de preparare a hranei, de igienă, educaţie şi odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiţi în plasament şi pentru care se poate asigura un spaţiu individualizat de odihnă şi efectuare a temelor;

h) cel puţin unul dintre membrii adulţi ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuieşte cu unul sau mai mulţi membri.

(3) Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situaţii:

a) a depăşit 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 săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra persoanei, contra autorităţii, contra înfăptuirii justiţiei, de corupţie şi de serviciu, precum şi pentru infracţiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanţele dopante, de efectuare de operaţiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu menţiuni în evidenţa Registrului naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni 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 condamnaţi prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracţiune din categoria celor prevăzute la lit.b) sau sunt înscrişi cu menţiuni în evidenţa Registrului naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

d) a fost decăzută din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exerciţiul drepturilor părinteşti, ca pedeapsă complementară;e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 violenţă pentru care a fost emis ordin de protecţie provizoriu sau, după caz, ordin de protecţie, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecţie, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menţionate;
h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulţi copii naturali în sistemul de protecţie specială;
i) a consimţit la adopţia propriului copil, cu excepţia situaţiei în care copilul a fost adoptat de către soţ;
j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
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 substanţe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepţia situaţiei în care atestatul a fost retras la cerere.

(4) Atribuţii ale asistentului maternal profesionist:

a. cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
b. asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. şi întreprinde demersurile necesare în acest sens;
c. recunoaşte nevoile individuale ale copilului şi răspunde acestora ţinând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;
d. urmăreşte respectarea drepturilor copilului şi intervine în cazul încălcării acestora;
e. înţelege necesităţile specifice ale copilului pe care-l îngrijeşte temporar;
f. protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
g. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
h. colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti pentru elaborarea documentelor referitoare la evoluţia copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie şi planurile specifice de intervenţie;
i. gestionează corespunzător alocaţia de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sume de bani pentru nevoi personale şi prezintă documente justificative în acest sens;
j. furnizează informaţii reale şi pertinente referitoare la toate aspectele ce ţin de evoluţia copilului;
k. efectuează anual control medical şi prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii sale şi a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfăşurării activităţii;
l. face parte din echipa pluridisciplinară şi participă, împreună cu specialiştii Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti, la întocmirea planului individualizat de protecţie, planurilor de intervenţie specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului şi pune în aplicare activităţile propuse pentru atingerea obiectivelor;
m. asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
n. asigură participarea copilului la viaţa de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o. implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcţie de vârstă şi capacitatea de comprehensiune;
p. îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

ART. 42
SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENŢEI

(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:

1. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;
2. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială
3. întocmeşte planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
4. participă, susţine copilul la audiere şi elaborează un raport psihologic, la cererea instanţei, pentru cazurile de răpire internaţională de minori;
5. asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/ traficului/exploatării în mediul familial sau instituţional;
6. 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;
7. iniţierea şi implementarea de programe de intervenţie în cazurile de abuz/neglijare/ trafic/ exploatare/repatriere a copilului;
8. asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copiil care au o masură de protecţie în centrele de plasament şi complexele de pe raza sectorului 1;
9. 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;
10. colaborează cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială 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;
11. 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;
12. acordă copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
13. 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;
14. 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;
15. 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 ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanţele şi obiectul procesului decizional care îl priveşte;
17. oferă copilului capabil de discernământ toate informaţiile pertinente şi utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
18. 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;
19. consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanţele şi obiectul procesului decizional, la soluţiile propuse pentru rezolvarea problemei;
20. 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;
21. asistă copilul beneficiar al unui măsuri de protecţie speciala în prezentarea opiniei sale în faţa instanţei;
22. 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
23. 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;
24. întocmeşte un raport cu privire la relaţia copilului cu părinţii în cazurile de încredinţare/ reîncredinţare minor, numai la solicitarea instanţei;
25. 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;
26. intervine pentru respectarea apartenenţei la o minoritate naţională, etnică,religioasă sau lingvistică şi la o viaţă culturală proprie a copilului;
27. 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 dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoţională a copilului care are instituită o măsură de protecţie specială;
28. 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;
29. 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;
30. sprijina copilul aflat temporar într-o situaţie de conflict de interese cu părinţii/reprezentanţii săi legali;
31. participă la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui executor judecătoresc;
32. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

33. întocmeşte un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pecare îl comunică atât instanţei de judecată cât şi biroului executorului judecătoresc;
34. evaluare şi consiliere psihologică a copilului care a săvârşit o faptă penală;
35. servicii de dezvoltare personală, socială şi educaţională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
36. servicii de orientare socio-profesională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
37. consiliere părinţi, educatori, persoane de suport pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
38. asigură şi urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri;
39. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecinţele activităţii infracţionale;
40. propune instituirea unei măsuri de protecţie pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;
41. urmăreşte evoluţia copilului delincvent după ce Comisia/instanţa a dispus faţă de acesta o măsură specială de protecţie;
42. colaborează cu Poliţia/ Parchetul pe parcursul cercetării copilului delincvent;
43. asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvâşit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
44. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
45. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
46. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
47. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
48. 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;
49. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
50. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
51. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 43
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR

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

1. informare privind drepturile victimei;
2. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
3. consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
4. servicii de inserţie/reinserţie socială;
5. sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. 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;
7. 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;
8. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
9. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
10. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
11. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
12. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
13. 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;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
16. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.44
COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE ŞI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ŞI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE

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

(1) Compartimentul are ca scop prevenirea si reducerea riscurilor asociate adicţiilor (alcool, droguri, jocuri de noroc, utilizare excesivă a internetului şi alte comportamente adictive), precum si prevenirea si corectarea comportamentelor delincvente sau de risc in randul copiilor şi tinerilor . Activitatea compartimetului vizează actiuni de identificare timpurie , evaluarea multidisciplinară, consiliere şi sprijin psihosocial destinate copiilor, tinerilor şi adulţilor aflaţi in situaţii de risc, precum şi familiilor acestora, in vederea reintegrării sociale şi menţinerii echilibrului familial si comunitar.

(2) Atribuţii principale:

a. identificarea timpurie a copiilor şi familiilor expuse riscurilor de adicţie (alcool, droguri, jocuri de noroc, internet, comportamente adictive si/sau delincvente);

b. evaluarea multidisciplinară (socială, psihologică, educaţională) a situaţiilor semnalate;

c. consilierea individuală şi de grup a copiilor şi părinţilor aflaţi în risc de adicţie, precum si a copilului care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d. derularea de programe de prevenire a consumului de substanţe, a comportamentelor delincvente şi de promovare a sănătăţii mintale în şcoli şi comunităţi;
e. monitorizarea şi sprijinirea familiilor aflate în risc de destrămare din cauza adicţiilor;
f. promovarea parentalităţii pozitive prin stimularea dezvoltării capacităţilor parentale şi a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcţionării acestor dimensiuni parentale, precum şi organizarea de ateliere educative pentru părinţi;
g. realizarea campaniilor publice de informare şi sensibilizare privind efectele adicţiilor asupra copiilor şi tinerilor;
h. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
i. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
j. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
k. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
l. 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;
m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
n. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
o. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 45
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:

1. Identificarea, evaluarea şi monitorizarea copiilor aflaţi in risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflate în situaţii de vulnerabilitate.
2. Asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, precum şi cu privire la drepturile copilului şi serviciile disponibile pe plan local,
3. Acordarea de servicii sociale şi prestaţii beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului şcolar sau a neşcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului,
4. Acordarea gratuităţii pentru plata contribuţiei pentru serviciile de tip creşă, acordate pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil şi acordarea gratuităţii pentru plata contribuţiei în grădiniţă pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil.
5. Elaborarea şi implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie,
6. Admiterea/găzduirea cuplului mamă-copil/gravidă aflate în risc de părăsire a copilului în centrul maternal,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. Admiterea copiilor aflaţi în situaţie de risc în centrele de zi din subordinea instituţiei/instituţiilor partenere,
8. Admiterea şi instrumentarea dosarelor beneficiarilor C.Z.R.C.D.P.M. Sfânta Ecaterina,
9. Facilitarea accesului la servicii medicale generale şi de specialitate pentru beneficiarii serviciului,
10. Efectuează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate şi de state civilă pentru beneficiarii serviciului,
11. Identificarea şi evaluarea copiilor ai căror părinţi/unicul reprezentant legal sunt plecaţi la muncă în străinătate,
12. Monitorizarea modului de creştere şi îngrijire a copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, precum şi a celor pentru care instanţa a dispus delegarea de drepturi părinteşti,
13. Oferă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului pentru menţinerea, creearea sau normalizarea relaţiilor familiale,
14. Colaborează cu ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în scopul prevenirii separării copilului de familie,
15. Dezvoltă programe de prevenire a separării copilului de familie,
16. Facilitarea obţinerii unor forme de sprijin din partea unor instituţii guvernamentale sau neguvernamentale,
17. Verifică condiţiile de desfăşurare a activităţilor remunerate prestate de către copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitare şi de modeling,
18. Încrierea copiilor la centrele de zi de tip creşă din subordinea DGASPC Sector 1, ai căror părinţi achită contribuţia lunară de hrană,
19. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea directiilor generale din celelalte sectoare ale municipiului Bucureşti şi judete precum si la solicitarea O.P.A. în vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o măsura de protecţie pe raza teritorială a acestora,
20. Efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot dispune hotărâri de către instanţă/comisiile de protecţia copiilor din alte judete şi sectoare în vederea reintegrării în familia biologică a copilului, plasamentului copilului într-o instituţie de stat/privată/la o persoană fizică sau familie, încadrarea copilului într-un grad de handicap, orientare şcolară şi profesională, revocarea unor măsuri de protecţie pentru copii, precum şi efectuarea de anchete sociale necesare acordarii unui ajutor material şi/sau financiar şi întocmirii dosarelor pentru burse şcolare.
21. Colaborează cu direcţiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti şi judete în vederea monitorizării şi întocmirii de rapoarte/referate sau anchete sociale cu privire la copiii faţă de care s-au dispus măsuri de protecţie prevăzute de Legea 272/2004, republicată,
22. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflaţi în risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflaţi în situaţie de vulnerabilitate,
23. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
24. Actualizarea datelor copiilor aflaţi în situaţie de risc înregistraţi în Observatorul Copilului,
25. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicaţia mobilă şi platforma web,
26. Întocmirea de rapoarte şi statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
27. Coordonează Echipa Intersectorială Locală înfiinţată la nivelul Sectorului 1,
28. Colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică în vederea distribuirii de lapte praf, conform Programului Naţional pentru copiii între 1-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern,
29. Sprijinarea mamelor cu copii nou-născuţi sau copii mici 0-3 ani, aflate în dificultate cu domiciliul în Bucureşti, Sector 1 cu donaţii oferite de persoane fizice sau juridice,
30. Consilierea mamelor cu privire la noţiuni despre îngrijirea copilului, diversificarea hranei, depresie postnatală, reorientare profesională,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
32. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
33. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
34. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
35. 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;
36. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
37. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
38. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.46
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 şefului Serviciului Prevenire a Separarii Copilului de Familie), îndeplineste urmatoarele atributii principale :

1. 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
2. consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare.
3. întocmeşte documentaţia necesară stabilirii masurii de plasament în regim de urgenţă pentru copiii părăsiţi in unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1;
4. 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.
5. 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;
6. colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate.
7. 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.

spre nesc
SECRETAR GEN

8. intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în vederea clarificării situaţiei juridice a acestora.
9. acordă sprijin femeilor gravide şi/sau mamelor aflate în situaţie de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate
10. 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;
11. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflaţi în risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflaţi în situaţie de vulnerabilitate,
12. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
13. Actualizarea datelor copiilor aflaţi în situaţie de risc înregistraţi în Observatorul Copilului,
14. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicaţia mobilă şi platforma web,
15. Întocmirea de rapoarte şi statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
16. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
19. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
20. 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;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.47
COMPARTIMENTUL VIOLENŢĂ DOMESTICĂ

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. instrumentarea cazurilor de violenţă domestică;
2. 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;
3. 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;
4. elaborarea de planuri post servicii pentru copiii şi adulţii victime ale violenţei domestic;
5. acordarea de servicii de asistenţă socială şi psihologice victimelor supuse diverselor forme de violenţă domestică, precum şi agresorilor acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. evaluarea inițială a cazurilor de copii presupuși victime ale violenței domestice, intervievarea psihologică a copiilor pentru cazurile de presupusă violență domestic si includere în programul de evaluare/consiliere psihologică a copilului victimă a violenței domestic;
7. asigurarea de adăpost în centrul maternal cuplurilor mame – copii sau într-un centru de tip rezidențial specializat pentru victimele violentei domestice;
8. colaborarea cu serviciile proprii ale DGASPC sector 1 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor de violența domestică;
9. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
10. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
14. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
16. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 48
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, în conformitate cu art. 19 din *Hotărârea Nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului:*

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. contribuie la întocmire, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;

5. informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. colaborează cu Serviciul de Evaluare şi de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul Centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a Municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
12. întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei;
13. efectuează anchetele sociale la domiciliul copilului de pe raza sectorului 1, pentru care s-a solicitat încadrarea într-un grad de handicap;
14. stabileşte, împreună cu furnizorii de servicii cu care DGASPC sector 1 are parteneriate, criteriile de eligibilitate pentru accesul copiilor cu dizabilităţi din evidenţă, la diverse programe de reabilitare abilitare;
15. întocmeşte şi furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
16. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
19. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
20. 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;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 49
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:

1. 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;
2. participă la iniţierea şi organizarea de campanii de informare si promovare a adopţiei;
3. 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;
4. evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
5. asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
6. realizează reevaluarea anuală a adoptatorilor şi întocmeşte rapoarte anuale;
7. informează, consiliază şi sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală, persoana/familia adoptatoare în tot procesul adoptiei;
8. 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;
9. ia în evidenţă dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecţie adopţia şi iniţiază demersurile privind adopţia;
10. participă la procesele de potrivire iniţială şi practică pentru copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adoptiei;
11. informează, sprijină şi consiliază social şi psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
12. realizează vizite bilunare pe perioada de încredinţare în vederea adopţiei a copilului la familia adoptatoare;
13. realizează vizite periodice şi în urma sesizării unor disfunctionalităţi / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă şi întocmeşte rapoarte postadopţie;
14. întocmeşte dosare privind decontarea cheltuielilor adoptatorilor din perioada de potrivire cu copiii aflaţi cu domiciliul în alt judeţ;
15. 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;
16. 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;
17. întocmeşte lucrări de birou (evidenţe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activităţii serviciului;
18. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

19. elaborează materiale informative cu privire la procesul adopţiei;
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
24. 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;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.50
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 modulului 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
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.
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. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
h. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
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;
i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Modulul asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulului, prin intermediul asistenţilor medicali şi a 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.

(4) 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 modulului, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) 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 modulului cât şi personal de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

ART.51
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:

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
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.
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;
f. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
g. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
h. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Modulul asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulului, prin intermediul asistenţilor medicali şi a 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.

(4) 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 modulului, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) 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.52
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 de recuperaare şi reabilitare pentru copii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj şi emoţionale, cu vîrsta de 0-17 ani.

(1) 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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei 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 instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.53
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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.

ART.54
CASA SF. IOSIF

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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;

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 .

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART.55
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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.56
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PINOCCHIO

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

(1) Centrul de primire are în principal următoarele atribuţii:
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.

(2) Centrul de primire acţionează pentru:
a. 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 . a proteja copilul şi a-i oferi temporar îngrijirile şi consilierea de specialitate de care are nevoie;
c. 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.

(3) Principalele atribuţii:
a. asigură beneficiarului în regim de urgenţă:
b. primire şi găzduire;
c. identificare;
d. întocmire raport caz;
e. evaluare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f. intervenţie şi tratament;
g. pregătirea măsurii de protecţie adecvate.

(4) 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.

(5) 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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 57
CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE

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

(1) 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;

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;

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 58
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)

(1) 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,
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.

(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)

(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.

ART. 59
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) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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)

(2) 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.

(3) 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;
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 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. 60
CENTRUL DE ZI VRANCEI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Vrancei nr. 9A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)are următoarele atribuţii principale:

(1) Principalele atribuţii ale centrului sunt:

a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b. asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
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, după caz, prin personalul angajat specializat;
d. asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în vederea respectarii interesului copilului, prin personalul specializat;
f. asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
g. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
h. organizează şi asigură un regim relaţional de viaţă şi condiţii normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice şi 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 legislaţiei specifice în vigoare,
l. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
m. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

(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)

(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.

ART. 61
CENTRUL DE ZI JIULUI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str.Pajurei nr.2 C, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte principalele atribuţii:

(1) 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, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(2) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) 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;
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 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.62
CENTRUL DE ZI SF. NICOLAE

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

(1) Centrul de Zi Sf. Nicolaeîndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor antepreşcolari care au primit dispoziţie/aprobare pentru frecventarea centrului de zi;
b. asigură activităţi menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice şi de 94edical civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
c. asigură un program de educaţie timpurie adecvant vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare, înţelegere şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară, prin personalul specializat angajat;
d. asigură activităţi de recreere şi socializare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e. 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 către susţinătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate 95edical, după caz, prin personalul medical;
f. asigură nutriţia copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
g. asigură menţinerea unei stări igienico-anitare corespunzătoare a spaţiilor, pentru desfăşurarea activităţilor în condiţii optime;
h. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat cu acestea, în respectarea interesului superior al copilului;
i. asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentaţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
j. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens;
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 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.

(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, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(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.

ART.63

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂŢI "EQUAL KIDS"

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este destinat serviciilor sociale de recuperaare şi reabilitare pentru copii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj şi emoţionale, cu vîrsta de 0-17 ani.

(1) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 asistenţilor personali profesionişti.
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap;
Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;
Centrul pentru Persoane Vârstnice Străuleşti;
Centrul 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 Pregătire pentru Viaţă Independentă Brăduţ;
Centrul de Pregătire pentru Viaţă Independentă Stejărel;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi PHOENIX;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un pas împreună şi TSA;
Serviciul 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Alzheimer;
Compartimentul Petru Poni;
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

ART. 64
SERVICIUL REZIDENŢIAL ADULŢI

(locaţia: Bucurşti, Sector 1, str. Mureş, nr.18-24, 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;
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. asigurară aplicarea metodei managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilităţi si persoanele vârstnice, aflate în centrele rezidenţiale;
d. 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;
e. 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 ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f. sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situaţia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, dupa caz, a încetării măsurii stabilite;
g. 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;
h. elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIS;
i. 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;
j. pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între persoana asistată şi familia acestuia şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
k. întocmirea situaţiei statistice privind persoanele instituţionalizate;
l. 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;
m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
n. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
o. 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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
r. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
s. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
t. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
u. 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;
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.

Atribuţii privind serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

1. Pentru prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă, în cămine pentru persoane vârstnice, precum şi pentru prevenirea marginalizării/excluderii lor sociale, asigură coordonarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul sau la reşedinţa persoanei vârstnice, în concordanţă cu gradul de dependenţă, cu nevoile individuale de ajutor, cu situaţia familială şi cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
2. Instrumentează dosarele în vederea acordării de servicii de îngrijire personală la domiciliul sau la reşedinţa persoanei vârstnice, în concordanţă cu gradul de dependenţă, cu nevoile individuale de ajutor, cu situaţia familială şi cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
3. Exercită atribuţii în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul instituţiei, respectiv: instrumentarea dosarelor persoanelor puse sub interdicţie judecătorească/aflate sub măsuri de ocrotire, întocmirea dărilor de seamă periodice şi emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite, conform Legii nr. 140/2022 şi prevederilor Codului civil.

ART.65
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ŞI MONITORIZARE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad şi tip de handicap, ce cuprinde următoarele activităţi:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
b) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere social la domiciliul persoanei;
c) întocmeşte programul individual de reabilitare şi integrare socială;
d) întocmeşte planul individual de servicii prin care sunt fixate obiective pe termen scurt, mediu şi lung;
e) întocmeşte raportul de evaluare complexă cuprinzând concluziile echipei multidisciplinare şi propunerea privind încadrarea/neîncadrarea/menţinerea în grad şi tip de handicap.

2. Evaluarea persoanelor adulte cu handicap care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-privat, conform art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu activităţile specifice de evaluare medicală, psihologică şi socială, întocmirea P.I.R.I.S., a P.I.S. şi a raportului de evaluare complexă.

3. Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare atestării ca asistent personal profesionist, cuprinzând evaluarea complexă socială şi psihologică a solicitantului şi a persoanelor cu care acesta locuieşte, precum şi întocmirea raportului de evaluare în vederea atestării.

4. Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare obţinerii unui certificat şi adeverinţă conform art. 52/53 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad şi tip de handicap care deţin un certificat permanent.

5. 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 a dosarelor pentru obţinerea certificatului şi adeverinţei prevăzute la pct. 4, sub aspectul conţinutului, înregistrării documentelor şi respectării termenelor, în vederea înaintării către secretariatul Comisiei.

6. Înaintarea dosarului, cuprinzând propunerea de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap, de admitere în centre rezidenţiale sau de zi, ori de atestare/neatestare ca asistent personal profesionist, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, Bucureşti.

7. Efectuarea evaluării 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.

8. Efectuarea anchetelor de verificare la domiciliul legal sau fără forme legale al persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau a altor instituţii.

9. 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, a ofertei locale de servicii şi a prevenirii acordării unor măsuri de asistenţă socială pentru persoanele neeligibile.

10. Convocarea persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziei de reevaluare emisă de Comisia Superioară, în situaţiile prevăzute în lege.

11. Informarea şi consilierea persoanei cu handicap (precum şi a familiei sau a reprezentantului legal) privind drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil şi modalităţile de obţinere.

12. Consilierea psihologică pentru persoanele adulte cu handicap care solicită un astfel de serviciu.

13. Transferul dosarelor medicale la cererea instituţiilor/persoanelor care şi-au schimbat domiciliul legal în altă jurisdicţie teritorială (dosare aflate în arhiva instituţiei, eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. Eliberarea copiilor conforme cu originalul ale certificatelor de handicap la cererea persoanelor care şi-au pierdut certificatul de încadrare (eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
15. Redactarea şi transmiterea răspunsurilor la cererile provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanţii legali ai acestora.
16. Stabilirea unor 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, ca urmare a identificării unor situaţii de risc.
17. Asigurarea, prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, a prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică un risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.
18. Elaborarea periodică a rapoartelor de activitate şi a situaţiilor la solicitarea instituţiei sau a altor instituţii abilitate.
19. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
20. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
21. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
22. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
23. 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;
24. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 66
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte dispoziţiile pentru punerea în plată, menţinerea, suspendarea sau încetarea indemnizaţiei echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
2. întocmeşte pontajul lunar pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
3. asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate şi securitate în muncă şi normele P.S.I. pentru asistenţii personali;
4. ţine evidenţa concediilor de odihnă ale asistenţilor personali şi, în această perioadă, acordă persoanei cu handicap indemnizaţia echivalentă salariului asistentului personal;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. 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;
6. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile primarului şi directorului general, în termenul prevăzut de lege;
7. organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a asistenţilor personali;
8. monitorizează îndeplinirea de către asistenţii personali a obligaţiilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare şi contractului încheiat;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Informează persoanele interesate cu privire la serviciul prin care se asigură îngrijirea şi protecţia adulţilor cu handicap grav şi accentuat la asistentul personal profesionist;
13. Întocmeşte dispoziţiile pentru acordarea serviciilor de îngrijire şi protecţie a persoanelor cu handicap grav şi accentuat la asistent personal profesionist;
14. Întocmeşte contractul pentru acordarea de servicii sociale la asistent personal profesionist, precum şi angajamentul asistentului personal profesionist;
15. Întocmeşte dispoziţiile pentru punerea în plată, menţinerea, suspendarea sau încetarea alocaţiei lunare de îngrijire, reprezentând cheltuieli de locuit, hrană şi echipament pentru persoana cu handicap grav sau accentuat aflată la asistent personal profesionist;
16. Duce la îndeplinire măsura de protecţie la asistent personal profesionist, prin desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;
17. Monitorizează calitatea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav şi accentuat la asistentul personal profesionist;
18. Actualizează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal ori de câte ori este nevoie şi gestionează baza de date aferentă;
19. Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciului social furnizat;
20. Aceste atribuţii reflectă activitatea efectiv desfăşurată de personalul SFPHG;
21. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
22. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
23. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
24. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
25. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
27. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 67
SERVICIUL PRESTAŢII PERSOANE CU HANDICAP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. 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 în domeniu,
2. primeşte situaţia centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în 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,
3. realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
4. consiliază persoanele cu handicap, aparţinătorii şi reprezentaţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au persoanele cu handicap
5. instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
6. arhivează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
7. 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,
8. înaintează dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap spre avizare Serviciului Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare, pentru contrasemnare directorului general adjunct şi pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
9. 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 bugetului personal complementar lunar, a indemnizaţiei lunare şi a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii;
10. 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,
11. 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

personali ai acestora (abonament STB, abonament metrou, bilete INTER, decontarea carburantului etc);

12. 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;
13. 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;
14. monitorizează prestaţiile acordate şi cazurile aflate în evidenţă, prin urmărirea siuaţiilor transmise de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti conform legislaţiei în vigoare;
15. întocmeşte situaţii la solicitarea Serviciului , Strategii, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
16. eliberează carduri – legitimaţii pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
17. eliberează legitimaţii de persoană cu handicap;
18. face demersurile şi eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
19. eliberează adeverinţe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidenţa serviciului;
20. 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;
21. 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;
22. realizează procedura de decontare a carburantului în colaborare cu DirecţiaEconomică;
23. 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;
24. 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;
25. introduce în baza de date D-smart/SNMD date ale persoanelor cu handicap din evidenţa serviciului;
26. primeşte şi verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către D.G.A.S.P.C. Sector 1 – verificarea facturilor presupune importul fişierului primit de la Societatea Naţională de Transport Feroviar de Călători „CFR Călători" S.A. în baza de date, precum şi introducerea manuală a cupoanelor de călătorie utilizate la alţi prestatori de servicii de transport care au convenţii cu D.G.A.S.P.C. Sector 1; înaintează facturile către Direcţia Economică pentru decontarea serviciilor şi menţine corespondenţa cu prestatorii pentru clarificarea situaţiilor privind emiterea şi plata facturilor.
27. emite, în colaborare cu operatorul economic, bonurile valorice pe suport electronic (card carburant) şi le acordă beneficiarilor, în colaborare cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice şi cu operatorul economic;
28. întocmeşte lunar necesarul privind alocarea fondurilor utilizate pentru alimentarea cardurilor de carburant şi îl transmite către Direcţia Economică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

29. întocmeşte borderourile de plată privind alimentarea cardurilor de carburant şi le transmite către Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice;
30. menţine corespondenţa şi realizează demersuri în colaborare cu operatorul economic în vederea recuperării eventualelor sume necuvenite existente pe cardul de carburant.
31. 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;
32. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile, în termenul prevăzut de lege;
33. întocmeşte statisticile solicitate de către autorităţi şi instituţii publice privind persoanele cu handicap aflate în evidenţa;
34. eliberează cardurile europene pentru persoanele cu dizabilităţi, conform parteneriatelor instituţionale în vigoare;
35. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
36. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
37. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
38. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
39. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
40. 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;
41. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
43. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 68
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);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 69
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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 70
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) 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 ;

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 CPVI, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 documentele specificate în standardele minime de calitate aplicabile centrelor de pregătire pentru viaţă independentă, urmărind respectarea acestora;

Hrana beneficiarilor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Milcov, precum şi activităţile de înmagazinare aferente.;

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:

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.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor;

e.3.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.4.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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

c) activităţi privind formarea deprinderilor de viaţă independentă şi educaţie.

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 Braduţ şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ştejărel, pentru care se asigură şi activităţile de magazie.

ART. 71
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) STEJĂREL

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Nazarcea, nr. 22, 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;

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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c.1. Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului şi în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau cu aparţinătorii/reprezentanţii legali; elaborează procedurile de lucru şi documentele obligatorii prevăzute de standardele minime de calitate în vigoare;

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 CPVI Stejărel, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;;

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 documentele necesare funcţionării serviciului, conform standardelor minime de calitate în vigoare;

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 :

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane cu Dizabilităţi Milcov, precum şi asigurarea activităţilor de înmagazinare aferente.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 72
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE 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 CIA, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Milcov se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viaţă Independentă Stejărel, precum şi pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viaţă Independentă Brăduţ, asigurându-se totodată activităţile de magazie aferente.;

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 73
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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 ocupaţională;

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;

c.8.10.kinetoterapia afecţiunilor cardiovasculare cu risc mediu şi scăzut dar şi prevenirea acestora prin creşterea toleranţei la efort;

c.8.11.reeducarea ortostatismului, a mersului pe teren plat, mersul ascendent şi descendent;

c.8.12.reeducarea coordonării generale şi parţiale în funcţie de caz;

c.8.13.profilaxia şi ameliorarea deficienţelor de postură din poziţile ortostatice şi sau aşezat în funcţie de caz;

c.8.14.dezvoltarea capacităţiilor de autocorectare prin lucru în faţa oglinzii;

c.8.15.ameliorarea echilibrului, mobilităţii articulare şi supleţii musculare;

c.8.16.exersarea şi reeducarea mersului în posturi corective;

c.8.17.antrenarea funcţiei pulmonare prin gimnastică respiratorie;

c.8.18.şcoala spatelui;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c.8.19.exersarea preciziei şi a schemelor motrice corecte din timpul prehensiunii şi mersului pe teren plat sau denivelat;

c.8.20. tratarea afecţiunilor coloanei cervicale şi toracale;

c.8.21.tehnici pentru ameliorarea motricităţii generale şi specifice în funcţie de limitele biologice, cronologice, patologiei sau patologiilor asociate, limitele motrice, psihice, intelectuale ale beneficiarilor;

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

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 activităţi: ergoterapie, socializare;

d.4.de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi: terapie ocupaţională; socializare;

e) centrul încurajează şi promovează un stil de viaţă independent şi activ.

f) personalul Centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente.

g) se elaborează un program de activităţi pentru promovarea vieţii active. Centrul organizează activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc.).

h) în funcţie de sezon, centrul programează şi organizează activităţi care se desfăşoară în aer liber.

ART. 74
SERVICIUL DE EVALUARE VOCAŢIONALĂ ŞI INTEGRARE ÎN MUNCĂ

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) evaluarea şi consilierea persoanelor cu dizabilităţi în vederea ocupării şi păstrării unui loc de muncă, precum şi sprijinirea altor categorii de persoane vulnerabile (persoane fără venit, şomeri de lungă durată, beneficiari de venit minim garantat, persoane vârstnice active, părinţi singuri etc.) în procesul de integrare socio-profesională;

b) consiliere individuală şi de grup / grup de suport pentru persoanele aflate în executarea obligaţiei de a presta o activitate neremunerată în folosul comunităţii, precum şi pentru alte persoane vulnerabile în vederea creşterii motivaţiei pentru muncă şi a responsabilizării sociale;

c) supravegherea, monitorizarea şi sprijinirea reintegrării sociale şi profesionale a persoanelor aflate în executarea obligaţiei de efectuare a activităţii neremunerate;

d) informarea instanţelor de judecată/ Serviciului de Probaţiune Bucureşti privind punerea în executare a obligaţiei de efectuare a activităţii neremunerate şi transmiterea de rapoarte privind evoluţia procesului de reintegrare profesională a beneficiarilor;

e) realizarea evaluării vocaţionale pentru tinerii cu dizabilităţi care sunt în procesul de tranziţie din sistemul de protecţie a copilului către sistemul de protecţie a persoanei adulte cu handicap, inclusiv prin medierea accesului la cursuri de formare şi la stagii de practică profesională;

f) realizarea evaluării vocaţionale şi informarea privind oportunităţile de educaţie, formare profesională, angajare, acces la viaţa familială şi socială şi la activităţi recreative pentru tinerii din sistemul de protecţie a copilului (neîncadraţi în grad de handicap), cu sprijin pentru identificarea potenţialilor angajatori;

g) derularea de activităţi de formare privind dezvoltarea personală şi a abilităţilor de căutare şi integrare pe piaţa muncii: pledarea propriei cauze, conştiinţa de sine, abilităţi de comunicare, TIC, măsuri de sprijin

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

comunitar, stil de viaţă sănătos, gestionarea stresului, luarea deciziilor, inclusiv sesiuni de consiliere pentru menţinerea locului de muncă;
h) elaborarea unui plan centrat pe persoană şi/sau a planului de evaluare şi jurnal pentru persoanele cu dizabilităţi din cadrul CEVIM, incluzând obiective clare privind integrarea şi menţinerea pe piaţa muncii;
i) realizarea profilului vocaţional (date generale, diagnostic, experienţă, preferinţe, concluzii ale testelor aplicate) şi corelarea acestuia cu cerinţele actuale ale pieţei muncii;
j) realizarea şi actualizarea bazei de date a persoanelor cu dizabilităţi şi a altor categorii vulnerabile aflate în evidenţa centrului, în scopul facilitării accesului acestora la măsuri de ocupare şi incluziune socio-profesională;
k) formularea de recomandări către piaţa liberă a muncii, cursuri de calificare/recalificare profesională, angajare protejată sau alte servicii relevante, precum şi monitorizarea parcursului de integrare profesională a beneficiarilor;
l) consilierea şi orientarea persoanelor cu dizabilităţi şi a altor persoane vulnerabile în vederea angajării în cadrul Unităţii Protejate Autorizate Nazarcea Grup sau în alte structuri similare;
m) medierea între beneficiari şi potenţiali angajatori, prin organizarea de întâlniri, târguri de joburi locale şi activităţi de networking cu mediul economic local;
n) consiliere pre şi post angajare, activităţi de mentorat şi monitorizarea adaptării la locul de muncă, în scopul prevenirii abandonului profesional şi creşterii stabilităţii ocupării;
o) oferă programe de reintegrare socială/grup de suport persoanelor referite de catre instantele de judecata.
p) realizarea şi menţinerea bazelor de date cu furnizori de formare profesională, firme de recrutare şi angajatori, precum şi facilitarea legăturii între aceştia şi persoanele aflate în evidenţa serviciului;
q) colaborarea cu instituţii publice, ONG-uri, mediul privat şi comunitatea locală pentru dezvoltarea de programe de sprijin în vederea ocupării forţei de muncă pentru persoanele vulnerabile;
r) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general 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;
s) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
ş) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor, în special cu serviciile de asistenţă socială, protecţia copilului, protecţia persoanelor adulte şi integrare socio-profesională;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 75

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI UN PAS ÎMPREUNĂ ŞI TSA

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, Bld. Maresal Averescu, nr.17 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) care a preluat în structura sa şi serviciul social oferit prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi – TSA, inclusiv activitatea, personalul, capacitatea precum şi toate drepturile şi obligaţiile, inclusiv angajamentele privind sustenabilitatea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile asigurând în continuarea implementarea acestora pentru capacitatea licenţiată.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Principalele atribuţii ale serviciului social sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii, resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.
- asigurarea unor servicii de terapie ocupaţională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (dacă este posibil), precum şi în scopul mentinerii/ stimulării / dezvoltării potenţialului funcţional restant;
- 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 acordare de sprijin şi asistenţă în vederea prevenirii situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

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

- materiale informative;
- accesul în centru anterior admiterii;
- Centrul pune la dispoziţia beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative şi publicitare (revista centrului, pliante, afişe si fluturaşi) privind serviciile acordate si date despre localizarea si organizarea centrului;
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3) 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:

- activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de creatie şi socializare;
- terapie ocupatională;
- activităţi pentru resocializare: discuţii de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naştere etc.
- activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- pregătirea pentru o viaţă independentă (îmbunătăţirea imaginii de sine şi a încrederii în propria persoană);
- învăţarea exprimării emoţiilor, comportamentului dezirabil adaptat situaţiilor, (dezvoltarea abilităţilor sociale şi practice şi pe de altă parte) etc.
- activitati culturale;

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

13) activităţile de integrare şi participare socială sunt diverse şi pot cuprinde: stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.

14) asigurarea de intervenţii specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puţin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, a dezvoltării potenţialului personal şi prevenirea instituţionalizării;
15) se asigură servicii de informare şi consiliere socială a beneficiarilor şi familiilor acestora, prin specialiştii instituţiei;
16) se oferă activităţi de abilitare şi reabilitare, conform recomandării şi planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educaţională;
17) se asigură educarea deprinderilor de viaţă independentă prin activităţi de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităţilor recreative;
18) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie şi terapii de relaxare;
19) asigură evaluarea iniţială şi completarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
În domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi – TSA, îndeplineşte următoarele activităţi:
1) asigurarea de intervenţii specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puţin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, a dezvoltării potenţialului personal şi prevenirea instituţionalizării;
2) creşterea motivării şi implicării familiilor persoanelor cu t.s.a. incluse în programul centrului în atingerea obiectivelor urmărite prin intervenţia terapeutică.
3) asigură evaluarea iniţială şi completarea Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
4) se asigură servicii de informare şi consiliere socială a beneficiarilor şi familiilor acestora, prin specialiştii instituţiei;
5) se oferă activităţi de abilitare şi reabilitare, conform recomandării şi planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educaţională;
6) se asigură educarea deprinderilor de viaţă independentă prin activităţi de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităţilor recreative;
7) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie şi terapii de relaxare;
8) 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;
9) asigură sustenabilitatea proiectului **"Dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi – TSA din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1";**
10) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
11) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
12) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 76
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)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 77
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 are ca obiective:
Dezvoltarea abilitatilor manuale, obtinerea unei calificari si atingerea unui grad cat mai mare de autonomie personala pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care sa corespunda nevoilor identificate la aceasta categorie de persoane.

(2) Activitati care se desfasoara in cadrul Centrului de Zi Alternativa:
oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

a. servicii de gazduire,
b. transport,
c. hrana,
d. consiliere psihologica,
e. ingrijire personala,
f. recuperare,
g. asistenta sociala,
h. educatie si pregatire profesionala.

(3) Pentru parinti se acorda sprijin si consiliere familiala.

(4) Grupul tinta si beneficiari directi si indirecti:

(5) Beneficiarii directi ai Centrul de Zi Alternativa sunt tineri cu handicap mintal, provenind din familii sarace, cu varste peste 18 ani, necuprinsi in nicio forma de educatie sau pregatire socio-profesionala.

(6) Beneficiarii indirecti sunt parintii si membrii ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora.

(7) Acestia vor beneficia de sedinte de consiliere psihologica, asistenta sociala, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere in legatura cu posibilitatile de orientare profesionala ale copiilor lor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 78
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ALZHEIMER

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) are în subordine şi Compartimentul Petru Poni şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea activităţilor prevăzute de standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
2. Asigură respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice, beneficiare se servicii sociale;
3. Reprezinta furnizorul de servicii în contractul încheiat cu beneficiarul;
4. Desfăşoară activităţi de informare a beneficiarilor, potenţialilir beneficiasri, şi de informare la nivelul comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora;
5. Asigură asistenţa psiho-socială a beneficiarilor în vederea menţinerii abilităţilor cognitive şi sociale la un nivel optim;
6. Asigură promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii în cadrul centrului;
7. Asigură consiliere psihologică;
8. Asigură consiliere socială;
9. 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;

10. Asigură servicii de recuperare/reabilitare cu scopul menţinerii statusului funcţional al beneficiarului;
11. 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);
12. Asigură activităţi de socializare, recreere, petrecerea timpului liber, ergoterapie;
13. Asigură siguranţa beneficiarilorpe durata şederii acestora în cadrul centrului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. Desfăţoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizaţii neguvernamentale, împreună cu alete servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistenţă socială;
15. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
16. Facilitează organizarea de întâlniri/grupuri de suport apentru beneficiari/familie cu specialişti din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
17. Organizează activităţi specifice centrului de zi pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
18. Colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului SOCIAL;
19. 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;
20. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.79
COMPARTIMENTUL "PETRU PONI"

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, str. Petru Poni, nr.1-3, aflat în subordinea directă a şefului Centrului de Zi Alzheimer)

Structura „Ateliere de terapie ocupaţională şi activităţi de grup" are ca scop desfăşurarea de activităţi terapeutice, ocupaţionale, educative şi recreative, destinate persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale aflate în subordinea instituţiei, care nu pot fi realizate în cadrul propriu al acestor servicii din cauza limitărilor de spaţiu, dotare sau specific.

Această structură are un rol complementar şi integrator, oferind un cadru diversificat de intervenţie prin activităţi de grup şi individuale, ce contribuie la menţinerea, dezvoltarea şi valorizarea potenţialului fiecărei persoane, indiferent de categoria vulnerabilă din care face parte, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională şi expresiv-creativă, adaptate diversităţii beneficiarilor (pictură, modelaj, artizanat, gătit, grădinărit, reciclare creativă etc.);
2. desfăşoară activităţi de grup tematice – sociale, culturale, educative, cognitive, ludice, recreative, de relaxare şi dezvoltare personală;
3. sprijină menţinerea şi dezvoltarea abilităţilor de autonomie personală (autoîngrijire, orientare, organizare a activităţilor zilnice);
4. promovează interacţiunea şi socializarea intergenerațională, prin activităţi comune între beneficiarii centrelor de zi şi cei rezidenţiali, între tineri şi vârstnici etc.;
5. contribuie la dezvoltarea abilităţilor motrice, cognitive şi sociale ale participanţilor, prin exerciţii şi activităţi structurate;
6. încurajează exprimarea emoţională şi reducerea stresului prin activităţi de relaxare, meloterapie, art-terapie şi terapii senzoriale;
7. organizează expoziţii, prezentări şi evenimente prin care sunt valorificate produsele şi creaţiile beneficiarilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

8. colaborează cu specialiştii din serviciile sociale de proveniență (asistenți sociali, psihologi, terapeuți, instructori de educație etc.) pentru stabilirea și monitorizarea obiectivelor terapeutice;
9. elaborează fișe de activitate, rapoarte periodice și evaluări ale progresului participanților, transmise coordonatorilor serviciilor sociale;
10. asigură utilizarea în siguranță și întreținerea echipamentelor și materialelor utilizate în cadrul atelierelor;
11. participă la ședințele interdisciplinare și de supervizare, contribuind la planificarea și revizuirea intervențiilor;
12. propune și implementează proiecte și activități de parteneriat cu ONG-uri, instituții educaționale sau culturale, în beneficiul persoanelor participante;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute prin acte normative aplicabile domeniului.

Pot participa la activitățile desfășurate în cadrul atelierelor:

a) persoane adulte cu dizabilități aflate în centre rezidențiale sau de zi;

b) persoane vârstnice beneficiare ale centrelor rezidențiale sau de zi;

c) tineri și adulți din sistemul de protecție a copilului (după caz);

d) alte categorii de persoane vulnerabile aflate în evidența instituției, pe baza recomandării specialiștilor din serviciul de proveniență și conform graficului de activități aprobat.

Activitățile se desfășoară în baza unui grafic de activități elaborat și aprobat de coordonatorul atelierelor, în colaborare cu coordonatorii serviciilor sociale din care provin beneficiarii;

Graficul include tipurile de activități, frecvența, durata, numărul și categoriile de participanți, precum și personalul implicat;

Participarea beneficiarilor se realizează în funcție de nivelul de autonomie, nevoile identificate și recomandările echipei multidisciplinare;

Activitățile pot fi individuale sau de grup, permanente sau sezoniere, în funcție de obiectivele terapeutice stabilite.

ART.80
ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

(locație: București, Sector 1, str. Mureș nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) reprezintă un serviciu social specializat prin care se acordă intervenții la domiciliu, pe o perioadă determinată, în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la Centrul de Zi (CZ) și/sau nu se află în proximitatea unui CZ.

Obiectivul general al serviciului „Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități (EM)" îl reprezintă asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la servicii sociale, medicale, psihologice și de recuperare, în mediul lor de viață, în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale, prevenirii instituționalizării și creșterii gradului de incluziune socială.

Prin activitatea Echipei Mobile se urmărește: sprijinirea beneficiarilor în valorificarea potențialului individual și integrarea în comunitate; menținerea legăturilor familiale și sociale; oferirea de intervenții personalizate și integrate, adaptate nevoilor identificate prin evaluare; promovarea vieții independente și a participării active la viața comunității; dezvoltarea unui model flexibil de servicii mobile, complementare celor existente la nivelul DGASPC Sector

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Scopul Echipei Mobile este dezvoltarea potențialului personal al beneficiarilor și prevenirea instituționalizării.

Echipa Mobilă are un program de minimum 40 ore/săptămână, asigurând servicii pentru minimum 2-4 beneficiari/zi;

Durata acordării serviciilor este stabilită de echipa de evaluare în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități cu certificate/decizii de încadrare în grad de handicap valabile, care se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, se află în asistența AP sau APP și care nu au acces facil la CZ și/sau nu se află în proximitatea acestuia.

Tipuri de servicii și activități principale

Activitățile EM sunt structurate pe următoarele componente:

Activități de informare, consiliere și sprijin social:

a. informare privind drepturile și facilitățile sociale existente, clarificarea demersurilor administrative;
b. sprijin pentru menținerea relațiilor sociale și familiale;
c. informare și suport pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive, adaptarea locuinței,
d. accesarea serviciilor medicale, de abilitare și reabilitare;
e. sprijin pentru obținerea serviciilor de transport (rovinietă, card de parcare, bilete de transport public);
f. orientare socio-profesională și sprijin în identificarea locurilor de muncă;
g. conștientizarea angajatorilor privind dreptul la muncă al persoanelor cu dizabilități;
h. informare despre servicii alternative oferite de organizații neguvernamentale;
i. sprijin pentru participarea la activități culturale, sportive și de socializare.

Activități de consiliere psihologică și terapie suportivă consiliere pentru menținerea unui mod de viață sănătos și active:

a. soluții pentru adaptarea locuinței și a locului de muncă;
b. instruire în utilizarea tehnologiilor asistive;
c. informare privind servicii terapeutice, cercetări și echipamente noi;
d. sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau specific surdocecității.

Activități de dezvoltare a mobilității aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și îmbunătățirea mobilității:

a. kinetoterapie, fiziokinetoterapie, masaj, terapii de relaxare;
b. instruire pentru exercițiile zilnice și prevenirea riscurilor de accident;
c. instruire pentru utilizarea echipamentelor asistive (bicicletă medicinală, stepper etc.).

Atribuții generale ale Echipei Mobile pentru persoane adulte cu dizabilități:

a. asigură furnizarea serviciilor sociale la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție individualizat, în baza evaluării realizate de echipa de evaluare complex;

b. contribuie la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități prin oferirea de sprijin direct în comunitate, în mediul familial sau propriu de viață;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. participă la procesul de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
d. elaborează şi implementează planuri personalizate de intervenţie, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, urmărind obiectivele stabilite la evaluare;
e. monitorizează evoluţia beneficiarilor şi efectele intervenţiei, prin vizite periodice şi raportări către DGASPC Sector 1;
f. acordă servicii integrate, care pot include: consiliere socială, psihologică, educaţională, medicală, kinetoterapeutică sau ocupaţională, în funcţie de nevoile identificate;
g. furnizează informaţii şi consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora privind drepturile, facilităţile şi serviciile sociale, medicale şi educaţionale disponibile;
h. asigură sprijin pentru accesarea altor servicii publice sau private (sănătate, educaţie, ocupare, transport etc.), facilitând cooperarea interinstituţională;
i. promovează menţinerea relaţiilor familiale şi sociale ale persoanelor adulte cu dizabilităţi şi implicarea acestora în activităţi comunitare;
j. desfăşoară activităţi de recuperare, abilitare şi reabilitare, în conformitate cu recomandările echipei de evaluare complexă şi ale specialiştilor implicaţi;
k. asigură consilierea şi suportul psihologic pentru gestionarea dificultăţilor emoţionale şi de adaptare asociate dizabilităţii;
l. realizează activităţi de instruire şi educaţie pentru viaţă independentă, dezvoltarea competenţelor de autogospodărire şi autoîngrijire;
m. colaborează cu asistenţii personali, asistenţii personali profesionişti şi familia beneficiarului pentru continuitatea şi eficienţa intervenţiilor;
n. participă la activităţi de formare profesională continuă, în vederea menţinerii calităţii serviciilor oferite;
o. întocmeşte şi transmite periodic rapoarte de activitate şi alte documente specifice, conform metodologiei stabilite de DGASPC Sector 1;
p. respectă confidenţialitatea datelor şi demnitatea beneficiarilor, conform legislaţiei privind protecţia datelor şi etica profesională;
r. contribuie la colectarea de date şi la fundamentarea politicilor publice locale privind persoanele adulte cu dizabilităţi şi serviciile comunitare;
s. participă la evaluarea internă şi externă a calităţii serviciilor sociale, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 81
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ODĂI

locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi acordă principalele servicii:
1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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.

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi asigură hrana şi serviciile specifice prin punctul farmaceutic pentru beneficiarii Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost.

ART. 82
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE STRĂULEŞTI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Şos. Bucureşti-Târgovişte nr.10, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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
CENTRUL DE URGENŢĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordinea directorului general adjunct – persoană şi familie), funcţionează ca serviciu social licenţiat, 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

(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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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).

(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 Rezidenţialsemnată 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. în cazul în care persoana care solicită intrarea în CUPFA– Modul Rezidenţial 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,
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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 Urgenţă 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 situaţii excepţionale.

Beneficiarilor C.U.P.F.A – Adăpost de Noapte, persoane singure, le este interzis să stea în Centru în cursul zilelor pe perioada de funcţionare (beneficiarii părăsesc adăpostul în fiecare dimineaţă, ora 9.00).

Programul de funcţionare 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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:

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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 excepţie de la condiţiile de excludere persoanele aflate în situaţii de risc şi care prezintă pericol pentru siguranţa personală şi a comunităţii, asigurându-ne de securitatea celorlaţi beneficiari din centru.
Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost asigură servicii administrative, de gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire şi servicii de spălătorie pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Odăi

ART. 84
CORPUL ASISTENŢILOR PERSONALI ŞI ASISTENŢILOR PERSONALI PROFESIONIŞTI

Se află în subordinea Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav.

ASISTENŢI 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.

ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI:

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."

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

SECȚIUNEA A IV-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Serviciul Prevenire Excluziune Socială care cuprinde Compartimentul Alocații
Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar;
Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile;
Serviciul Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală;
Serviciul Îngrijire la domiciliu care cuprinde Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;
Serviciul Management Social în Comunitate;
Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunității, Modulul Senior Parc, Modulul Central Club, Modulul Senior Băneasa, Modulul Senior Perla și Clubul Seniorilor;
Centrul de Adulți pentru Victimele Violenței domestice Casa Hypatia;
Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris.

ART. 85
SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

(locația:București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop identificarea, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, marginalizare și excluziune socială, prin implementarea de măsuri, programe și servicii de asistență socială, destinate persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în conformitate cu legislația și strategiile de asistență socială aplicabile la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

Serviciul Prevenire Excluziune Socială are ca scop identificarea, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, marginalizare și excluziune socială, prin implementarea de măsuri, programe și servicii de asistență socială, destinate persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în conformitate cu legislația și strategiile de asistență socială aplicabile la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

Obiective generale:

1. Prevenirea și diminuarea riscului de excluziune socială și marginalizare a persoanelor și familiilor vulnerabile.
2. Facilitarea accesului la servicii sociale, educaționale, medicale și de ocupare pentru categoriile defavorizate.
3. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare pentru integrarea socială activă a beneficiarilor.
4. Promovarea solidarității sociale, voluntariatului și implicării civice în sprijinul grupurilor vulnerabile.

Atribuții principale:

Identificarea și evaluarea situațiilor de risc social

1. Identifică persoanele și familiile aflate în risc de marginalizare sau excluziune socială.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. Realizează evaluări sociale şi anchete sociale în vederea stabilirii nevoilor individuale şi familiale.
3. Elaborează planuri de intervenţie personalizate şi contracte de servicii sociale, împreună cu beneficiarii.
4. Monitorizează permanent cazurile aflate în evidenţa serviciului şi actualizează planurile de intervenţie în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarilor.
5. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială solicitate de instanţele judecătoreşti sau alte instituţii abilitate.

Măsuri de prevenire şi intervenţie în situaţii de criză

1. Propune şi aplică măsuri de urgenţă pentru înlăturarea situaţiilor de criză, în vederea evitării excluziunii sociale.
2. Propune acordarea de ajutoare sociale, ajutoare de urgenţă sau sprijin financiar/material, conform legislaţiei în vigoare (Legea 292/2011, Legea nr. 196/2016, HG nr. 1154/2022 Hotărâri ale consiliului Local al sectorului 1 din domeniul său de competenţă).
3. Organizează şi asigură secretariatul comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgenţă, întocmind documentaţia aferentă.
4. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială.
5. Aplică metoda managementului de caz, în funcţie de complexitatea situaţiei beneficiarilor.

Programe şi proiecte sociale

1. Iniţiază, promovează şi implementează programe şi proiecte sociale şi comunitare pentru prevenirea marginalizării sociale.
2. Identifică şi dezvoltă acţiuni comunitare menite să contribuie la incluziunea socială a grupurilor vulnerabile.
3. Participă la elaborarea proiectelor şi strategiilor DGASPC Sector 1 în domeniul prevenirii excluziunii sociale.
4. Fundamentează proiecte de dispoziţii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de competenţă.
5. Propune şi sprijină diversificarea serviciilor sociale oferite, în funcţie de nevoile identificate şi resursele disponibile.
6. Stabileşte şi actualizează lista beneficiarilor proiectelor sociale derulate (ex.: proiectul „SOMARO" – magazin social).

Colaborare, parteneriate şi reţea comunitară

1. Iniţiază şi derulează parteneriate cu societatea civilă, instituţiile publice, cultele religioase şi mediul privat.
2. Creează şi menţine o reţea comunitară de colaboratori (spitale, medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc, şcoli, ONG-uri) pentru depistarea şi monitorizarea cazurilor sociale.
3. Colaborează cu instituţiile de învăţământ pentru facilitarea accesului copiilor şi adulţilor la educaţie, fără discriminare.
4. Colaborează cu instituţiile medicale pentru asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de sănătate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. Promovează implicarea cultelor religioase şi a organizaţiilor nonguvernamentale în soluţionarea cazurilor sociale.
6. Promovează voluntariatul şi implicarea civică în activităţile comunitare şi în sprijinul beneficiarilor.

Sprijin social şi consiliere

1. Acordă consiliere socială persoanelor şi familiilor pentru informarea şi exercitarea drepturilor sociale.
2. Oferă orientare şi acompaniere pentru accesarea serviciilor juridice, psihologice şi medicale specializate.
3. Susţine activităţi pentru creşterea gradului de ocupare în rândul beneficiarilor prin colaborare cu instituţii şi firme specializate în formare şi orientare profesională.
4. Încurajează responsabilizarea beneficiarilor şi dezvoltarea spiritului civic şi comunitar.

Servicii speciale privind persoanele decedate

1. Asigură punerea în aplicare a actelor normative privind înhumarea socială a persoanelor decedate fără aparţinători sau neidentificate, care au domiciliul ori au decedat pe raza Sectorului 1.
2. Întocmeşte şi gestionează registrele pentru evidenţa persoanelor decedate şi a cadavrelor neidentificate.
3. Întreprinde demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor aferente serviciilor de înhumare, atunci când este posibil.

Activităţi administrative, de evidenţă şi raportare

1. Ţine registrul general de intrare-ieşire şi asigură evidenţa lucrărilor şi a corespondenţei serviciului.
2. Gestionează baza de date informatizată a serviciului şi arhivează documentele conform normelor legale.
3. Efectuează raportări, statistici şi analize privind activitatea serviciului, periodic sau la solicitarea conducerii.
4. Asigură implementarea şi respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislaţiei specifice.
5. Transmite corespondenţa şi dispoziţiile emise de Primar către beneficiari, în termenele legale.
6. Face activităţi de pregătire pentru arhivarea documentelor .
7. Întocmeşte documente specifice în vederea desfăşurării activităţilor administrative (referate de necesitate, de casare, etc)

Respectarea cadrului legal şi a principiilor etice

1. Respectă şi promovează principiile Cartei ONU privind drepturile omului şi drepturile copilului.
2. Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. Face demersurile necesare în vederea însuşirii şi aplicării legislaţiei noi precum şi a schimbărilor datorate implementării digitalizării.
4. Asigură confidenţialitatea datelor şi protejarea informaţiilor privind beneficiarii.
5. Aplică prevederile O.U.G. nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin şi asistenţă umanitară cetăţenilor străini sau apatrizilor proveniţi din zona conflictului armat din Ucraina.
6. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
7. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
8. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
9. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
10. 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;
11. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
12. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
13. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 86
COMPARTIMENTUL ALOCAŢII

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea şefului Serviciului Prevenire Excluziune Socială) are următoarele obiective:

Compartimentul Alocaţii asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea, acordarea, modificarea şi încetarea drepturilor sociale destinate copiilor şi familiilor, în conformitate cu legislaţia naţională (Legea nr. 61/1993, Legea nr. 277/2010, Legea nr. 196/2016, OUG nr. 111/2010 şi alte acte normative incidente).

Obiective generale

1. Asigurarea accesului egal la drepturile de asistenţă socială destinate copilului şi familiei.
2. Implementarea corectă şi eficientă a măsurilor de protecţie socială privind alocaţiile şi indemnizaţiile.
3. Asigurarea comunicării transparente şi prompte cu beneficiarii şi instituţiile partenere.

Atribuţii principale:

Activităţi privind alocaţia de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993)

a. Informează solicitanţii privind documentele necesare obţinerii alocaţiei de stat pentru copii.
b. Primeşte, verifică şi înregistrează cererile şi actele justificative pentru întocmirea dosarelor de alocaţie.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. Întocmeşte borderourile cu beneficiarii alocaţiei de stat şi le transmite săptămânal Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti (AJPIS).
d. Actualizează şi gestionează baza de date privind solicitanţii şi beneficiarii alocaţiei de stat.

Activităţi privind ajutorul pentru familia cu copii / venitul minim de incluziune Legea nr. 196/2016)

a. Informează solicitanţii privind condiţiile şi documentele necesare obţinerii alocaţiei pentru susţinerea familiei / venitului minim de incluziune (VMI).
b. Primeşte, verifică şi instrumentează dosarele de acordare, modificare sau încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei / VMI.
c. Efectuează anchete sociale şi interviuri conform termenelor legale, pentru stabilirea şi verificarea dreptului.
d. Efectuează anchete sociale periodice (la 6 luni) sau ori de câte ori este solicitat de primarul Sectorului 1.
e. Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 / Legea nr. 196/2016.
f. Comunică dispoziţiile emise solicitanţilor în termenul prevăzut de lege.

Activităţi privind indemnizaţia pentru creşterea copilului şi stimulentul de inserţie (OUG nr. 111/2010)

a. Informează solicitanţii privind condiţiile şi actele necesare obţinerii indemnizaţiei pentru creşterea copilului, stimulentului de inserţie, sprijinului lunar şi indemnizaţiei pentru copilul cu handicap.
b. Primeşte, verifică şi instrumentează cererile pentru acordarea acestor drepturi.
c. Primeşte şi gestionează cererile privind modificările intervenite care pot determina suspendarea sau încetarea drepturilor (de ex.: reluarea activităţii, schimbări de situaţie familială).
d. Întocmeşte borderourile centralizatoare săptămânale şi le transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti.
e. Întocmeşte borderoul cererilor pentru alocaţia copilului cu handicap şi îl transmite AJPIS.
f. Gestionează cererile privind suma acordată în caz de suprapunere a naşterilor.

Activităţi generale de evidenţă şi relaţii cu publicul

a. Eliberează adeverinţe (de nefigurare în evidenţele compartimentului, de venituri, situaţii specifice drepturilor sociale etc.).
b. Ţine evidenţa tuturor cererilor şi documentelor în registrele specifice.
c. Gestionează şi actualizează baza de date informatizată privind beneficiarii de alocaţii şi indemnizaţii.
d. Asigură consilierea socială a solicitanţilor privind drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.
e. Răspunde solicitărilor de informaţii primite pe adresa de e-mail a instituţiei sau a compartimentului.
f. Înregistrează şi soluţionează lucrările repartizate de superiorii ierarhici.

Activităţi de colaborare şi coordonare interinstituţională

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 1, cu AJPIS şi alte instituţii publice competente pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
b. Participă la fundamentarea proiectelor de dispoziţii, hotărâri şi referate de specialitate care vizează domeniul propriu de activitate.
c. Transmite documentele semnate şi centralizatoarele către AJPIS, conform termenelor stabilite.

Activităţi administrative şi de control

a. Elaborează periodic rapoarte de activitate, situaţii statistice şi informări la solicitarea conducerii DGASPC sau a altor instituţii abilitate.
b. Asigură implementarea şi respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislaţiei specifice.
c. Respectă normele privind protecţia datelor cu caracter personal şi confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiari.
d. Utilizează aplicaţiile dedicate soluţionării dosarelor din domeniul său de activitate (VMI)
e. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
f. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
g. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
h. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
i. 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;
j. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
k. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
l. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.87
SERVICIUL EVIDENŢĂ LOCUINŢE SOCIALE ŞI FOND IMOBILIAR

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordinea Directorului General Adjunct Management Social Comunitar) are ca scop gestionarea şi administrarea procedurilor privind atribuirea locuinţelor din fondul locativ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu hotărârile autorităţilor administraţiei publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Gestionează, asigură, actualizează şi arhivează evidenţa completă, a fondului locativ aflat în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 precum şi cea aflată în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, respectiv locuinţe sociale, locuinţe de necesitate, locuinţe ANL, locuinţe construite din fonduri proprii, locuinţe transmise spre administrare în baza O.U.G. nr. 83/2001, precum şi alte spaţii cu destinaţie locativă constituite conform actelor normative în vigoare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. Instrumentează dosarele persoanelor care solicită atribuirea unei locuinţe sociale, de necesitate sau a unei locuinţe din fondul locativ de stat, în conformitate cu prevederile Legii locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative incidente.
3. Analizează, verifică şi evaluează dosarele de solicitare a repartizării unei locuinţe, prin aplicarea criteriilor şi a sistemului de punctaj aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în vederea stabilirii ordinii de prioritate.
4. Elaborează şi fundamentează anual proiectele de hotărâri privind aprobarea criteriilor şi sistemului de punctaj .
5. Elaborează şi fundamentează proiectele de hotărâri privind aprobarea listelor de priorităţi pentru atribuirea locuinţelor, precum şi alte proiecte de hotărâri sau dispoziţii în domeniul său de activitate.
6. Prezintă Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor şi atribuirea de locuinţe din fondul locativ de stat, (denumită în continuare Comisia Mixtă) constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, referatele, documentaţiile şi propunerile necesare pentru analizarea cererilor şi repartizarea locuinţelor din fondul locativ de stat.
7. Analizează şi propune Comisiei mixte, soluţionarea cererilor privind repartizarea spaţiilor de locuit disponibilizate din mişcarea a II-a , a garajelor, dependinţelor, extinderilor ori a altor spaţii transmise libere
8. Emite şi eliberează repartiţiile pentru locuinţele din fondul locativ de stat, Garaje, dependinţe, atribuite prin hotărârea Comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.
9. Întocmeşte, gestionează, modifică, prelungeşte, transcrie, actualizează şi, după caz, propune rezilierea contractelor de închiriere şi a actelor adiţionale aferente tuturor locuinţelor aflate în administrarea DGASPC S1 sau a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti
10. Supune repartiţiile şi contractele de închiriere sau actele adiţionale ale acestora, spre aprobare şi semnare Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 sau persoanelor desemnate de acesta.
11. Prezintă comisiei mixte , referatele şi cererile de schimbare a locuinţei repartizate iniţial, respectiv efectuarea de schimb de locuinţă între titularii de contracte de închiriere, pe baza acordului administratorului unităţilor locative şi a documentelor justificative necesare.
12. Calculează iniţial, recalculează anual şi actualizează când este necesar, cuantumul chiriei şi al altor obligaţii contractuale, în conformitate cu prevederile legale şi hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.
13. Verifică pe teren , situaţia/ starea fizică locuinţelor , garajelor, dependinţelor şi altor spaţii , în vederea stabilirii oportunităţii şi conformităţii repartizării acestora.(mişcarea all-a)
14. Monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către chiriaşi, inclusiv plata chiriei şi a obligaţiilor de întreţinere, utilizarea locuinţei conform destinaţiei şi respectarea prevederilor legale incidente.
15. Transmite notificări şi alte comunicări oficiale către chiriaşi în caz de neplată, încălcarea obligaţiilor contractuale sau alte situaţii prevăzute de lege ori contractul de închiriere.
16. Înaintează propuneri de reziliere a contractelor şi colaborează cu compartimentele de specialitate pentru iniţierea şi susţinerea acţiunilor în instanţă privind evacuarea şi recuperarea debitelor restante, (conform prevederilor HCL Sector 1 nr. 241/31.07.2017)
17. Întocmeşte procese-verbale de predare-primire a locuinţelor împreună cu compartimentele de specialitate şi asigură arhivarea acestora conform normelor legale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. Colaborează cu compartimentele financiar-contabile şi cu societăţile desemnate pentru administrarea imobilelor în vederea evidenţei încasărilor, administrării locuinţelor, întreţinerii şi urmăririi obligaţiilor contractuale.
19. Ţine evidenţa şi actualizează permanent registrele şi bazele de date privind contractele de închiriere, repartiţiile, chiriaşii, chiria/utilităţile şi situaţia fondului locativ.
20. Întocmeşte referate privind cererile primite de la solicitanţi în materie de transcriere, includere sau radiere din contractele de închiriere, precum şi repartizarea garajelor, dependinţelor, extinderilor ori a altor spaţii disponibilizate din mişcarea a II-a.
21. Informează şi consiliază chiriaşii şi solicitanţii cu privire la drepturile şi obligaţiile contractuale, documentele necesare, procedurile interne şi măsurile dispuse în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.
22. Soluţionează, în termenul legal, petiţiile, sesizările, cererile şi adresele repartizate şi redactează răspunsuri către chiriaşi,sau alte persoane fizice petiţionare, instanţele de judecată, organele de anchetă sau alte instituţii competente, la solicitarea acestora.
23. Furnizează date, situaţii şi documente conducerii instituţiei sau altor autorităţi şi instituţii publice competente, în condiţiile legii.
24. Întocmeşte rapoarte periodice privind situaţia fondului locativ, stadiul derulării contractelor şi măsurile necesare pentru eficientizarea activităţii.
25. Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de administrare a fondului locativ, inclusiv digitalizarea evidenţelor, optimizarea circuitului documentelor şi simplificarea procedurilor interne.
26. Asigură respectarea prevederilor actelor normative incidente în domeniul locuinţelor şi administrării fondului locativ, precum şi punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.
27. Asigură programul de relaţii cu publicul, evidenţa şi arhivarea lucrărilor executate precum şi relaţia cu compartimentul care asigură comunicarea;
28. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
29. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;

30. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
31. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
32. 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;
33. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
34. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 88
COMPARTIMENTUL PROTECŢIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ŞI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş nr. 18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop implementarea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorii vulnerabili de energie, prin acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie, în conformitate cu Legea nr. 226/2021 şi legislaţia subsecventă, precum şi a măsurilor în domeniul incluziunii sociale a persoanelor vulnerabile.

Pentru realizarea atribuţiilor îndeplineşte următoarele funcţii:

a) Funcţia de **analiză şi evaluare** a cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie;
b) Funcţia de **instrumentare şi soluţionare** a dosarelor beneficiarilor;
c) Funcţia de **verificare şi control** asupra documentelor justificative, declaraţiilor şi centralizatoarelor transmise de furnizori;
d) Funcţia de **evidenţă, raportare şi transmitere** a situaţiilor către autorităţile competente;
e) Funcţia de **comunicare cu beneficiarii**, cu furnizorii de utilităţi şi cu instituţiile publice partenere;
f) Funcţia de **elaborare de documente administrative**, acte normative interne şi proiecte de dispoziţii;
g) Funcţia de **colaborare interinstituţională** pentru soluţionarea situaţiilor de vulnerabilitate socială;
h) Funcţia de **asigurare a implementării controlului intern managerial**, conform legislaţiei în vigoare.

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. În domeniul măsurilor sociale pentru consumatorii vulnerabili:

Activităţi privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei şi suplimentul pentru energie

a. asigură acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie la începutul fiecărui sezon rece, conform prevederilor Legii nr. 226/2021.
b. primeşte, verifică şi gestionează documentaţia depusă de solicitanţi, garantând confidenţialitatea datelor.
c. verifică exactitatea datelor înscrise în cererile-declaraţie, inclusiv bunurile şi veniturile persoanelor majore din gospodărie.
d. analizează fiecare dosar pentru aprobarea, neacordarea, încetarea sau recuperarea ajutorului.
e. efectuează anchete sociale în situaţiile care impun verificarea condiţiilor de eligibilitate.

Activităţi de întocmire şi verificare a documentelor administrative

a. întocmeşte referate pentru emiterea dispoziţiilor de acordare, neacordare, încetare sau recuperare.
b. verifică datele înscrise în situaţiile centralizatoare şi borderourile transmise de furnizori.
c. transmite Primarului Sectorului 1 borderourile centralizatoare primite de la furnizori în vederea certificării lor ca documente de plată.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d. transmite anexele prevăzute de legislaţie către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (A.P.I.S.) pentru decontarea sumelor acordate.
e. transmite furnizorilor de energie termică, gaze naturale şi energie electrică situaţiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor.
f. transmite către A.P.I.S. Municipiul Bucureşti dispoziţiile de recuperare a sumelor încasate necuvenit.
g. eliberează adeverinţe pentru persoanele cu domiciliul/reşedinţa în alte sectoare sau judeţe, care nu au depus cerere de acordare a ajutorului la D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Activităţi de comunicare şi colaborare instituţională

a. redactează şi transmite răspunsuri la sesizări, adrese şi solicitări, în termenele legale.
b. colaborează cu serviciile şi compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru gestionarea situaţiilor de criză şi pentru îndrumarea beneficiarilor către instituţiile competente.
c. cooperează cu furnizorii de utilităţi şi cu instituţiile publice cu atribuţii în domeniul protecţiei sociale.

Activităţi privind elaborarea documentelor interne şi respectarea procedurilor

a. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul său de activitate.
b. asigură implementarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia specifică.
c. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de conducerea instituţiei sau prevăzute în acte normative.
d. asigură comunicarea directă cu beneficiarii şi solicitanţii drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, oferind informaţii, îndrumare şi clarificări;
e. 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;
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.

2. În domneiul incluziunii şi sprijinului persoanelor vulnerabile îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. identifică persoanele 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.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. monitorizează familiile aparţinând minorităţilor din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistraţi;
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. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
q. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
r. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
s. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
t. 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;
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. 89
SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ŞI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33 A) aflat în subordinea Directorului General adjunct Management Social Comunitar. Scopul principal al serviciului îl reprezintă furnizarea de servicii de informare şi consiliere socio-medicală, în vederea întocmirii documentaţiei specifice pentru a accesa serviciile medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman

Principalele funcţii ale Serviciul de Evaluare, Informare şi Consiliere Socio-Medicală şi a atribuţiilor specifice sunt următoarele:

Funcţia de consiliere şi de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile medicale disponibile prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură accesul liber şi nelimitat la informaţie al cetăţeniilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman;
2. Răspunde solicitărilor de informare şi consiliere a cetăţeniilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman şi facilitează accesul la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman pentru orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1;
3. Depistarea, evaluarea, monitorizarea şi consilierea familiilor aflate în dificultate în vederea includerii în programul medical;
4. Indrumă beneficiarii pentru obţinerea drepturilor legale cunoscând reţeaua de servicii sociale comunitare, asigurând accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acestora la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia necesară pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare.
5. Participă în comunitate, la campanii de promovare ale serviciilor medicale din cadrul Direcţiei Complexul Multifuncţional Caraiman;
6. Dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru beneficiarii de servicii socio-medicale;
7. Iniţiază acţiuni de conştientizare privind prevenţia medicală pentru a reduce riscurile pentru sănătate şi de a preveni dezvoltarea unor afecţiuni grave sau cronice;
8. Promovează serviciul în comunitate şi asigură accesul egal la serviciile medicale disponibile.

Funcţia de analiza şi evaluare a cererilor beneficiarilor de acordarea a serviciilor medicale:

1. Identifică şi evaluează nevoile persoanelor aflate în risc de excluziune si marginalizare socială;
2. Păstrează confidenţialitatea cazurilor aflate în atenţia serviciului;
3. Evaluează propune şi verifică includerea beneficiarilor în programele disponibile la nivelul institutiei;
4. Monitorizează situaţia solicitărilor şi actualizează baza de date;
5. Redacteaza si transmite răspunsuri la sesizări, adrese şi solicitări în termenele legale;
6. Informarea şi consilierea psihologică şi socială a tuturor grupurilor cu risc de marginalizare socială.

Funcţia de instrumentare şi soluţionare a dosarelor beneficiarilor :

1. Respectă Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind modalitatea de acordare a serviciilor socio-medicale în cadrul C.M.Caraiman;
2. Întocmeşte dosarul personal al beneficiarului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. Accesează şi interoghează bazele de date ale altor instituţii publice (ex. ANAF, Direcţia de Impozite şi Taxe Locale), în condiţiile legii, pentru obţinerea documentelor necesare beneficiarilor, precum adeverinţe de venit sau certificate fiscale;
4. Elaborează planul individualizat de servicii;
5. Redacteaza si transmite referate şi adrese de informare beneficiarilor cu privire la situaţia dosarului.

Funcţia de evidenţă / raportare:

1. Întocmeşte, înregistrează şi arhivează foile de consultaţie ale beneficiarilor în colaborare cu serviciile de specialitate;
2. Ţine evidenţa beneficiarilor şi a serviciilor acordate;
3. Transmite solicitările pacienţilor către cabinetele medicale specifice;
4. Tine evidenţa periodică şi anuală a numarului de înregistrări/cereri de includere în programele medicale şi ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;
5. Întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

Funcţia de colaborare interinstitutională:

1. Colaborează cu alte instituţii /servicii şi face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgenţă de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
2. Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente în beneficiul solicitantului de servicii socio-medicale;
3. Colaborează cu serviciile şi compartimentele D.G.A.S.P.C sector 1 pentru a facilita accesul beneficiarilor la serviciile disponibile în comunitate;
4. Derulează în grădinite, şcoli şi licee programe de educaţie pentru sănătate, educaţie sexuală si educaţie comunitară.

Funcţia de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea activităţii din cadrul serviciului;
4. Asigură implementarea controlului intern managerial conform legislaţiei în vigoare;
5. Respectă standardele minime de calitate în domeniu;
6. Participarea la cursuri de perfecţionare pentru personalul angajat în cadrul serviciului;

Alte atribuţii:

- întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
- acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
- 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;
- 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. 90
SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Mureş nr.18-24 aflat în subordonarea directorului general adjunct Direcţia Management Social Comunitar) are în subordine şi serviciul social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, persoane vârstnice care conform Legii 17/2000 republicată privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice au împlinit vârsta de pensionare, respectiv 65 de ani conform Legii asistenţei sociale 292/2011 republicată
2. Identificarea şi evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice aflate în stare de dependenţă
3. Primirea solicitărilor pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
4. Efectuează anchete sociale, evaluări socio-medicale ca urmare a solicitărilor, reevaluări, întocmirea planurilor individualizate de asistenţă şi îngrijire pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu.
5. Coordonează echipa de îngrijitori, asistenţi sociali, psihologi şi voluntari.
6. Colaborează cu medicii de familie, asistenţi sociali din spitale,ONG-uri, autorităţi locale,etc
7. Elaborează şi face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare şi echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;
8. Gestionarea resurselor materiale, financiare şi umane necesare derulării activităţilor.
9. Menţine, actualizează şi gestionează baza de date a beneficiarilor
10. Raportarea periodică către autorităţile competente (primărie, ministere).
11. Respectarea standardelor minime de calitate şi a normelor de igienă şi siguranţă.
12. Elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale specifice activităţii serviciului şi serviciului social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**
13. Promovarea serviciului în comunitate şi asigurarea accesului egal la servicii al potenţialilor beneficiari
14. Organizarea intervenţiilor la domiciliul beneficiarilor persoane vârstnice conform planului individual de asistenţă şi îngrijire.
15. Oferirea de sprijin pentru satisfacerea nevoilor de bază şi instrumentale (igienă, alimentaţie, mobilitate).
16. Asigurarea de servicii de suport social (consiliere, sprijin psiho-emoţional, informare).
17. Sprijinirea beneficiarilor în relaţia cu instituţiile în limita (CAS, primărie, spitale etc.).
18. Implicarea familiei beneficiarului în planul de îngrijire şi educarea acesteia privind îngrijirea la domiciliu.
19. Efectuează evaluări psihologice, reevaluări, consilieri psihologice
20. Întocmeşte conform legislaţiei şi instrumentează dosarului fiecărui beneficiar, persoană vârstnică

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

21. Elaborează şi verifică PIAI-ul persoanei vârstnice aflate programul de îngrijire la domiciliu periodic sau ori de câte ori este nevoie şi face propuneri în acest sens;
22. Întocmeşte dispoziţiile pentru acordarea/încetarea/suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
23.Elaborează contractul cu persoana vârstnică sau reprezentantul legal şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIAI;
24.Asigură managementul de caz a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu
25.Efectuează evaluări socio-medicale pentru întocmirea dosarelor instrumentate de Serviciul Ambulanţă Caraiman pentru acordarea serviciilor de kinetoterapie/recuperare la domiciliu
26.Informarea şi consilierea persoanele despre serviciile de îngrijire la domiciliu, documente necesare, condiţii de eligibilitate, precum şi despre oferta de servicii de socio-medicale existentă la nivelul Sectorului 1.
27.Asigurarea transportului gratuit la policlinici, spitale, alte unităţi sanitare în colaborare cu Serviciul Ambulanţa Caraiman -Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman
28.Recuperarea medicală la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice în colaborare cu kinetoterapeuţii, medici, asistente medicale de la Serviciul Ambulanţă Caraiman - Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman
29.Consultaţii de specialitate la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice oferite în colaborare cu personalul medical de specialitate din cadrul Direcţiei Complexul Multifuncţional Caraiman
30.Coordonează echipa de îngrijitori la domiciliu/personalul din cadrul **Unităţii de Îngrijire la Domiciliu**
31. Evaluarea şi monitorizarea periodică a activităţii îngrijitorilor la domiciliu
32. Evaluarea şi monitorizarea periodică a beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie a acestora
33.Identificarea nevoilor noi şi adaptarea intervenţiei.
34.Asigurarea perfecţionarea continuă a personalului Serviciului Îngrijire la Domiciliu şi serviciului social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu
35.Propunerea de măsuri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor.
36. Activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor vârstnice
37. Acordă servicii de consiliere socială/psihologică persoanelor vârstnice/aparţinătorilor

Atribuţiile Unităţii de îngrijire la domiciliu
Îngrijire personală şi igienă
1.Asigurarea igienei personale a beneficiarului (spălat, îmbrăcat, pieptănat, etc.).
2. Schimbare scutec adult/folosire dispozitive pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice
3. Ajutor pentru schimbarea lenjeriei de pat şi de corp.
4. Ajutor la îmbracat /dezbrăcat
5.Menţinerea ordinei şi curăţeniei în camera/bucătăria/baia beneficiarului în funcţie de nevoile identificate
6.Sprijinirea beneficiarului în deplasare, mobilizare şi poziţionare în siguranţă.
Asistenţă pentru activităţile zilnice
1.Ajutor pentru pregătirea şi servirea mesei/ transportul hranei de la cantina socială la nevoie
2. Supravegherea respectării tratamentelor şi regimurilor alimentare indicate de medic în limita competenţelor personalului de îngrijire programului stabilit
2.Însoţirea beneficiarului la medic, farmacie sau alte instituţii, dacă este necesar.
3.Efectuarea cumpărăturilor de bază (alimente, medicamente, igienă) la piaţă /magazine din apropierea locuinţei.
4.Ajutor pentru plata facturilor, etc.
Supraveghere şi sprijin social

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1.Monitorizarea stării generale de sănătate şi informarea aparţinătorilor/responsabilului de caz/medicului în caz de modificări.
2.Oferirea de sprijin emoţional şi companie, pentru reducerea izolării sociale.
3.Încurajarea autonomiei beneficiarului şi implicarea acestuia în activităţi zilnice uşoare.
4.Menţinerea unei relaţii bazate pe respect reciproc, demnitate şi empatie atât cu beneficiarul cât şi cu membrii familiei.
5.Confidenţialitatea datelor şi informaţiilor despre beneficiar.

Colaborare şi raportare

1.Respectarea instrucţiunilor primite din partea asistentului social, a coordonatorului şi a medicului.
2.Întocmirea lunară a fişei de activitate (ce servicii au fost prestate conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire).
3.Sesizarea imediată a oricăror situaţii de urgenţă (medicale sau sociale).
4.Participarea la şedinţele de echipă, formări profesionale şi supervizări.

Etică profesională

1.Respectarea drepturilor şi demnităţii beneficiarilor.
2.Păstrarea confidenţialităţii şi a discreţiei.
3.Evitarea oricăror forme de abuz, neglijenţă sau comportament nepotrivit.
4.Atitudine responsabilă, empatică şi profesionistă în toate relaţiile de serviciu.

Şeful Serviciului Îngrijire la Domiciliu asigură coordonarea Unităţii de Îngrijire la Domiciliu, prin Serviciul Îngrijire la Domiciliu asigurând instrumentarea cererilor/dosarelor este făcută de consilierii (asistentii sociali şi psihologii) din cadrul acestuia

Atribuţiile de evaluare, monitorizare, management de caz a persoanelor vârstnice sunt îndeplinite de personalul Serviciul Ingrijire la Domiciliu iar cele de acordare efectivă a serviciilor de îngrijire la domiciliu de personalul de specialitate – îngrijitori la domiciliu.

ART.91

SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş nr.18-24, aflat în subordonarea directorului adjunct management social comunitar) are ca obiectiv cunoaşterea în profunzime a comunităţii, către identificarea tuturor problemelor şi cazurilor sociale din perimetrul conex şi transmiterea lor către serviciile specializate din cadrul DGASPC sector1 precum şi către analiza, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor sociale necesare, cultivarea spiritului şi acţiunilor civice şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. realizează **diagnosticul social comunitar** (analiza nevoilor sociale, resurselor şi riscurilor)
2. participă la elaborarea **planului anual de acţiune socială** la nivel comunitar.
3. propune armonizarea **între politicile locale şi cele naţionale de asistenţă socială.**
4. efectuează activităţi de **identificare, orientare şi înregistrare a cazurilor sociale/persoană/familie vulnerabilă.**
5. monitorizează intervenţiile şi progresul beneficiarilor.
6. participă la organizarea **echipelor multidisciplinare** pentru cazurile complexe.
7. asigură continuitatea serviciilor şi legătura între diferitele instituţii implicate.
8. participă la dezvoltarea şi menţinerea parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii de sănătate, educaţie, poliţie, cult, etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. promovează **munca în rețea** pentru soluționarea integrată a problemelor sociale.
10. organizează activitatea personalului din zona de intervenție (asistenți sociali, mediatori, consilieri, voluntari).
11. propune **formarea continuă** și supervizarea profesională a echipei.
12. dezvoltarea unei rețele de puncte de lucru care să vină în sprijinul locuitorilor din principalele cartiere;
13. orientează beneficiarii în vederea accesării resurselor materiale și logistice necesare intervenției.
14. întocmește **rapoarte de activitate** și evidențe financiare.
15. promovează **participarea comunității** la identificarea problemelor și soluțiilor.
16. sprijină inițiativele locale de solidaritate, voluntariat și economie socială.
17. participă la derularea campaniilor de **informare, educare și prevenire** (ex. prevenirea abandonului școlar, violenței domestice, consumului de droguri).
18. sprijină implicarea cetățenilor în procesul decizional privind prioritățile sociale locale.
19. monitorizează periodic impactul intervențiilor sociale.
20. colectează date despre situația socială a comunității prin schimb de informații cu alte servicii sociale, interviuri și discuții cu beneficiarii, familii vulnerabile, profesori, medici de familie, poliție;
21. Elaborează rapoarte de evaluare și propune de măsuri de îmbunătățire serviciilor sociale în comunitate.
22. asigură conformitatea tuturor acțiunilor cu legislația în vigoare privind protecția socială.
23. respectă principiile de **nediscriminare, confidențialitate și demnitate umană**.
24. implementează standardele minime de calitate pentru serviciile sociale în comunitate.
25. asigură desfășurarea activității de transport școlar pentru copiii din cartierul Giulești-Chitila Triaj conform HCL nr.70/2022;
26. comisia constituită analizează cererile depuse de fiecare părinte/reprezentant legal la începutul fiecărui an școlar pentru a fi respectate prevederile HCL nr.70/2022;
27. aprobă transportul copiilor în funcție de numărul de locuri înscrise în certificatele de înmatriculare a microbuzelor;
28. întocmește răspunsurile către părinții/reprezentanții legali prin care vor fi înștiințați asupra modalității de soluționare a cererii (aprobare sau respingere)
29. Stabilește și aplică un set unitar de reguli și proceduri privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și reglementarea procesului de transport al elevilor
30. asigură derularea programului POAD în Sectorul 1
31. participă la derularea oricăror programe si acțiuni socio cultural-educative în comunitate;
32. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
34. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
36. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
37. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
38. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 92
CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ŞI PETRECERE A TIMPULUI LIBER
SENIOR EXPERT

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar şi are în subordine:
Modulul Bunicii Comunităţii cu sediul în Str.Barbu Delavrancea, nr.18, Sector 1;
Modulul Central Club cu sediul în Bucureşti, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin;
Modulul Senior Parc cu sediul în Bucureşti, bld. Bucureştii Noi, nr. 107-109, Corp C6, incinta Parcului Bazilescu, sector 1;
Modulul Senior Perla cu sediul în Bucureşti, sector 1.
Modulul Senior Băneasa cu sediul în Bucureşti, sector 1;
Modulul Clubul Seniorilor cu sediul în Bucureşti, Sector 1, str. Ion Slătineanu, nr.16.

Centrul de Zi de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber Senior Expert, oferă prin intermediul modulelor, următoarele activităţi:

a) socializare şi petrecerea timpului liber (jocuri de societate – rummy, sah, table, cărti, presă);
b) cursuri de abilităţi practice (gastronomie, fitoterapie);
c) cursuri educaţionale (limba engleză);
d) consiliere psihologică şi cursuri de dezvoltare personală;
e) consiliere socială şi suport informaţional;
f) activităţi de mişcare (exerciţii pentru mobilitate şi dans);
g) facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
h) facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
i) oferă consiliere socială şi psihologică individuală şi 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 activităţi 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART.93
CENTRUL DE ADULŢI PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

(locaţie: Bucureşti, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) este un serviciu social de tip centru de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice.

Scopul serviciului social „Centru de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice – Casa Hypatia" constă în prevenirea şi combaterea violenţei domestice prin asigurarea de găzduire pentru o perioada de timp determinată, recuperare şi îngrijire, consiliere juridică, consiliere psihologică şi suport emoţional, consiliere psihosocială în vederea depăşirii traumei şi adaptării la o viaţă activă pentru realizare inserţei sociale, profesionale, familiale a victimei violenţei domestice.

Principalele atribuţii sunt:

a. asigură găzduirea, îngrijirea, consilierea juridică şi psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia profesională a victimelor violenţei domestice, precum şi reabilitarea şi reinserţia socială a acestora;
b. realizează măsuri de prevenire şi combatere a fenomenului de violenţă domestică prin activităţi de informare şi conştientizare asupra cauzelor şi efectelor;
c. informează cu privire la serviciile oferite;
d. încheie parteneriate cu alte organisme abilitate în domeniu;
e. elaborează şi implementează planul individualizat de servicii şi intervenţii;
f. respectă drepturilor beneficiarilor;
g. colaborează cu alte compartimente din cadrul instituţiei, cu atribuţii în domeniu;
h. colaborează cu alte autorităţi implicate în prevenirea şi combaterea violenţei domestice precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;
i. asigură protecţia şi supravegherea victimelor violenţei domestice.

Tipuri de servicii acordate victimelor violenţei:

a. **Asistenţă socială** – activităţi care au ca principal obiectiv scoaterea victimei violenţei domestice din starea de criză şi oferirea de suport; colaborarea cu instituţiile locale de asistenţă socială; integrarea/reintegrarea socială a beneficiarelor, acestea fiind încurajate şi sprijinite să-şi reia contactele sociale, să-şi organizeze şi să-şi planifice propria viaţă cu eliminarea riscului de violenţă în familie, să se integreze/reintegreze pe deplin în societate; intermedierea de locuri de muncă prin furnizarea de informaţii privind piaţa muncii şi evoluţia ocupaţiilor, instruirea în metode şi tehnici de căutare a unui loc de muncă şi de prezentare la interviuri.

b. **Consiliere psihologică, consiliere individuală şi terapie de grup pentru femeile victime ale violenţei domestice**. Împreună cu victima se caută resursele din viaţa ei pe care se poate baza pentru depăşirea situaţiei în vederea găsirii alternativelor la problema pe care o are şi alegerea celei mai eficiente prin tehnica rezolvării de probleme. De consiliere psihologică beneficiază şi copii minori ai victimei, martori ai violenţelor şi abuzurilor din familie.

c. **Consiliere juridică** — în cadrul căreia femeile victime ale violenţei în familie primesc informaţii privind drepturile de care pot beneficia, modul în care îşi pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Prin activităţile de consiliere juridică se oferă ajutor în elaborarea unor documente şi orientarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

către institutiile competente. Scopul consilierii juridice îl reprezintă asigurarea confortului şi securităţii prin respectarea prevederilor legale şi a drepturilor fiecărei persoane. Prin prezentarea mijloacelor legale care stau la îndemâna victimei, consilierul juridic o poate încuraja pe victima violenţei în familie să iasă din relatia conflictuală de cuplu şi să utilizeze instrumentele legale de protecţie respectiv introducerea unei cereri de divorţ şi/sau depunerea cererii privind emiterea ordinului de protecţie împotriva agresorului. Prin toate aceste activităţi de consiliere juridică victima este ajutată să conştientizeze şi să înţeleagă drepturile pe care le are şi modul concret în care o va afecta fiecare decizie şi efectele juridice care decurg din acţiunile sale.

Centrul dispune de spaţii amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială — centrul dispune de un cabinet pentru servicii de asistenţă socială, cabinet psihologic, cabinet juridic, spaţii destinate derulării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială dotate cu mobilierul, materialele şi echipamentele adecvate.

Pentru supravegherea stării de sănătate, centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz spitale,

Centrul asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora, dispune de dotări, echipamente şi personal care asigura securitatea beneficiarilor.

Centrul asigura fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii.

Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate) Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături şi alte obiecte de cazarmament, curate şi în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort şi condiţii de igienă.

Centrul asigură condiţiile necesare pentru prepararea hranei şi servirea meselor, asigurând produsele alimentare necesare preparării hranei şi încurajează beneficiarii să-şi prepare singuri hrana.

Beneficiarii direcţi ai centrului sunt victime ale violenţei în familie, împreună cu copiii acestora, cu domiciliul pe raza Sectorului 1 .

Beneficiarii indirecţi ai Centrului sunt familiile victimei violenţei în familie, copiii acestora, agresorii şi comunitatea locală.

ART.94
CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS

(locaţie: Bucureşti, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) oferă servicii victimelor traficului de personae, identificate şi/sau referite de către instituţiile abilitate.

Misiunea centrului este de a furniza servicii specializate şi confidenţiale, pe perioadă determinată, orientate către nevoile individuale ale beneficiarilor, în vederea sprijinirii procesului de reintegrare socială, prin respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanei beneficiare.

Abordarea vizează viaţa şi dezvoltarea beneficiarilor în toate dimensiunile existenţei acestora, incluzând aspectele fizice, emoţionale, psihosociale, cognitive, sociale şi culturale, în vederea recuperării şi reintegrării lor în societate.

Principalele atributii ale centrului sunt:

1. punerea în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarului în cadrul serviciului, şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de proteţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii şi serviciilor acordate;
2. protejarea împotriva victimizării secundare/revictimizare;
3. asigurarea confidenţialităţii şi protecţiei datelor beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. securizare şi securitate.

Centrul desfăşoară următoarele activităţi:

a. găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată;
b. asigurarea hranei beneficiarilor;
c. îngrijire personală (permanentă, după caz);
d. echipament şi cazarmament, materiale igienico-sanitare;
e. asistenţă medicală şi de specialitate, supravegherea stării de sănătate;
f. recuperare şi reabilitare;
g. orientare profesională/vocaţională şi şcolară după caz;
h. intervenţie specializată în echipă multidisciplinară;
i. protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
j. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie.
l. consiliere socială şi de suport privind reintegrarea socială şi profesionala a acestora a victimelor traficului de persoane;
m. identifică tipul de servicii sociale ce pot fi acordate;
n. 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;
x. acompaniază persoana în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
y. facilitează accesul la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
z. efectuează demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale);
aa. promovează şi asigură păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia centrului.

SECŢIUNEA A V-A

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL DIRECŢIEI COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

Compartimentul de Evaluare şi Statistică medicală
Compartimentul Informare şi Programări
Direcţia Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planificare Familială
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Gastro-enterologie
Diabet şi Nutriţie
Neurologie
Oftalmologie
Unitate Stomatologică

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Medicină Sportivă
Serviciul Ambulanţă Socială
Medicină internă
Serviciul Farmacie
Unitate Medicina Muncii
Ortopedie
Psihiatrie
Laborator radiologie şi imagistică medicală
Unitate recuperare medicală
ORL
Pneumologie
Reumatologie
Chirurgie generală
Psihologie
Unitate Laborator cu structura de Hematologie, Sterilizare, Biochimie, Recoltare, Genetică, Microbiologie, Imunologie

Direcţia Complex Multifuncţional Caraiman are următoarele obiective generale în domeniul asistenţei socio-medicale comunitare:
a.acordarea de servicii medicale locuitoriilor Sectorului 1 şi facilitarea acestora în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate şi sociale
2. implicarea comunităţii în identificarea problemelor medicale ale acesteia; identificarea cazurilor, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector1.
3. dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, 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 in special personalor apratinand grupurilor vurnelabile;dezvoltarea de programe de screening anuale in vederea depistarii principalelor boli care afecteaza sanatatea locuitoriilor sectorului 1.
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 acordate prin intermediul Ambulanţei Sociale ;
12. activităţi de consigliere medical şi socială;
13. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu.
14. activităţi de recuperare medical,imagistică, stomatologie, laborator .
15. furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

ART.95
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. colectează şi centralizează datele şi realizează statistica medicală;
2. răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în sistemul informatic;
3. asigură prelucrarea şi raportarea datelor la teremenul stabilit;
4. realizează raportări privind serviciile medicale acordate în centru;
5. întocmeşte situaţiile statistice la cerere şi le prezintă conducerii centrului;
6. realizează evaluări, estimări, analize comparative în domeniul serviciilor medicale;
7. participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
8. evaluează impactul campaniilor şi programelor de screening şi realizează studii statistice privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. contribuie la redactarea de articole, prezentări sau materiale ştiinţifice pe baza datelor colectate;
10. colaborează cu alte compartimente/cabinete medicale pentru actualizarea periodică a bazelor de date;
11. asigură confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului GDPR;
12. participă la actualizarea, dezvoltarea şi implementarea de sisteme informatice de raportare;
13. oferă suport tehnic şi metodologic în utilizarea instrumentelor statistice personalului medical;
14. întocmeşte rapoarte periodice către alte instituţii;
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. 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;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.96
COMPARTIMENTUL INFORMARE ŞI PROGRAMARE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Preluarea solicitărilor (telefonice, fizice sau scrise) şi informarea beneficiarilor cu privire la serviciile medicale/sociale, tarifele aplicabile şi documentele necesare.
2. Analizarea rapidă a nevoilor beneficiarilor şi programarea/îndrumarea acestora către cabinetele medicale;
3. completarea fişelor de solicitare şi predarea lor către personalul de specialitate din cadrul serviciului de Ambulanta
4. Introducerea programarilor beneficarilor in sistemului informatic a servicilor medicale trasmise de catre personalul din cadrul Serviciului de Ambulanta Sociala
5. Actualizarea si introducerea datelor în sistemul informatic, întocmirea şi transmiterea rapoartelor periodice de activitate către conducere;
6. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul C.M. Caraiman pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor
7. Asigurarea arhivării documentelor, gestionarea consumabilelor/formularelor tipizate, menţinerea ordinii şi siguranţei la locul de muncă (conform normelor SSM), gestionarea cu tact a situaţiilor tensionate şi participarea la instruirea practică a noilor colegi.
8. Respectarea strictă a actului medical şi a normelor GDPR privind protecţia datelor cu caracter personal pentru toate informaţiile manipulate
9. Îndeplineşte orice alte sarcini sau atribuţii specifice domeniului de activitate, trasate de către Directorul General Adjunct sau conducerea instituţiei, în limita competenţelor profesionale;
10. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
14. 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;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
16. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 97
DIRECŢIA MEDICALĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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:

1. prin personalul medical acorda asistenţă medicală de specialitate, pacienţilor comunităţii sectorului 1;
2. monitorizează permanent starea de sănătate a pacienţilor şi supervizează administratrea tratamentelor prescrise;
3. realizează informarea pacienţilor în legătură cu modul de utilizare a medicaţiei prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
4. îndrumă pacienţii către alte specialităţii medicale din cadrul centrului.
5. Utilizează şi asigură întreţinerea corectă a echipamentelor medicale din dotare;
6. înaintează propuneri legate de imbunatatirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice); întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor sanitare
7. controlează şi verifică respectarea normelor de igienă conform legislaţiei în vigoare,
8. propune si organizeaza programe de promovare priviind imbunatăţirea stării de sănătate a comunităţii, si a serviciilor oferite de institutie.
9. Propune şi asigură programe de screening anuale in vederea depistarii principalelor boli care afecteaza sanatatea locuitoriilor sectorului 1
10. acordă asistenţă medicală primară la domiciliu, prin Ambulanţa Socială persoanelor imobilizate, aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală în vederea menţinerii beneficiarilor în comunitate, pentru prevenirea excluziunii sociale, a instituţionalizării;
11. acordă în cadrul serviciilor medicale prestate şi deplasări la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili prin Ambulanţa Socială
12. transport medical asistat al pacienţilor eligibili, la/de la unitaţile spitaliceşti/domiciliu
13. asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări speciale, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primaria Sector 1;
14. relaţii de colaborare cu medicii specialişti de pe raza sect 1.
15. Ia la cunoştinţă şi pune în aplicare legislaţia specifică în domeniul asistenţei medicale;
16. respectă procedurile şi metodologiile de lucru specifice serviciului aplicabile instituţiei;
17. respectă legislaţia în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
18. întocmeşte raportul anual privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice;
19. raportează periodic consumul de medicamente şi materiale medico-sanitare necesare bunei funcţionări a activităţiilor medicale; întocmeşte referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziţionarea materialelor medico-sanitare şi medicamentelor necesare şi orice alte documete în vederea achiziţiionări.
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. 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;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

(2) **Unitate Medicina Muncii îndeplineşte următoarele atribuţii principale**:

1. medicul de medicina muncii asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007, cu modificările şi completările ulterioare, prin efectuarea examenelor medicale la angajare, de adaptare, periodice, la reluarea activităţii, la schimbarea locului de muncă ori a funcţiei, precum şi prin realizarea altor evaluări medicale prevăzute de lege;
2. medicul de medicina muncii recomandă investigaţiile şi evaluările medicale necesare în situaţiile în care există suspiciunea unei boli profesionale sau a unei afecţiuni legate de profesie şi colaborează şi cu alţi specialişti implicaţi în evaluarea stării de sănătate a lucrătorilor;
3. medicul de medicina muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică;
4. poate recomanda investigaţii şi monitorizări medicale specifice în raport cu expunerea profesională şi factorii de risc identificaţi, conform prevederilor legale şi particularităţilor locului de muncă;
5. ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
6. identifică şi semnalează suspiciunile de boală profesională conform prevederilor legale şi îndrumă lucrătorul către structurile competente pentru evaluare;
7. înregistrează bolile legate de profesie, conform prevederilor legale în vigoare;
8. stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
9. medicul de medicina muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;
10. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
11. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
12. medicul de medicina 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.
13. participă la stabilirea priorităţilor de acţiune în domeniul sănătăţii în muncă în funcţie de riscurile profesionale;
14. evaluează calitatea serviciilor de medicina muncii şi participă la activităţi de audit privind supravegherea sănătăţii în muncă;
15. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;
16. elaborează programe de instruire destinate personalului implicat în serviciile de medicina muncii;
17. formulează recomandări privind implicarea altor specialişti în evaluarea riscurilor profesionale şi în stabilirea, aplicarea şi monitorizarea măsurilor de prevenire, precum şi în îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
18. coordonarea supravegherii stării de sănătate şi a monitorizării biologice în relaţie cu mediul de muncă şi alţi factori de risc evaluaţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

19. promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali;
20. formulează recomandări privind adaptarea sau reorganizarea locului de muncă pentru lucrătorii cu dizabilități, astfel încât activitatea profesională să fie compatibilă cu starea de sănătate;
21. participă, alături de alți specialiști, la procesul de recuperare și reintegrare profesională a capacității de muncă a lucrătorilor;
22. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
23. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
24. participă, în limita competențelor profesionale, la activități de prevenție și consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranței și sănătății în muncă, inclusiv consumul de alcool și substanțe psihoactive;
25. consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
26. consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
27. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
28. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
29. întocmește și transmite, în condițiile legii, rapoarte și documente privind supravegherea sănătății lucrătorilor către angajator și autoritățile competente;
30. poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
31. participă la elaborarea și implementarea programelor interne de prevenție și promovare a sănătății ocupaționale;
32. participă în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor stabilite la activități de prevenție, consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranței în muncă și la activități de promovare a unui stil de viață sănătos în relație cu activitatea profesională;
33. propune măsuri pentru reducerea impactului factorilor de risc profesional asupra sănătății fizice și psihice a lucrătorilor;
34. participă la organizarea și optimizarea circuitului informațional medical specific activității de medicina muncii, cu respectarea confidențialității datelor;
35. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
39. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
41. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART.98
SERVICIUL AMBULANŢĂ SOCIALĂ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcţiei Medicale), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. intervenţie de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inindaţii, incendii, caniculă prelungită, etc.),iar in situaţii de forţă majora poate acţiona şi în afara ariei de responsabilitate,la solicitarea instituţiilor abilitateş
2. asistenţă medicală primară la domiciliul pentru comunitatea Sectorului 1,
3. transport medical asistat al pacienţilor eligibili, la/de la unitaţile spitaliceşti/domiciliu
4. asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări speciale, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primaria Sector 1;
5. duce la îndeplinire măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite prin acte normative specifice pentru combaterea efectelor săraciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
6. respectă procedurile aplicate unităţii;
7. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1,
8. efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependenţă pentru persoanele vârstnice, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
9. Evaluează şi asigură la domiciliu servicii de kinetoterapie la recomandarea medicului specialist din cadrul Unitaţii de Recuperare Medicală;
10. elaborează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
11. dezvoltarea şi consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îgrijire medicală a persoanelor din sectorul 1, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu,
12. monitorizează starea de sănătate şi evoluţia persoanelor aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală, care au solicitat servicii medicale la domiciliu; inclusiv prin Sistemul e prevenţie (Brăţară şi Telefon),
13. Asigură servicii de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependenţă temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcţional (persoane ce suferă de patologii neurologice- post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice
14. activităţi de consiliere şi educaţie pentru sănătate;
15. întocmeşte raport anual privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice proiectului;
16. revizuieşte semestrial Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire la domiciliu în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
17. asigură achiziţionarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
18. întocmeşte, menţine şi actualizează baza de date cu persoanele de beneficiază de servicii medicale prin serviciul de ambulanţă;
19. colaborează cu medicii de familie s-au alte instituţii medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenţie eficiente;
20. reevaluează periodic situaţia beneficiarilor de servicii medicale acordate prin Ambulanţa Caraiman;
21. elaborează raport de activităţi şi acţiuni desfăşurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu la solicitarea conducerii,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

22. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor sanitare;
23. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
24. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
25. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
26. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
27. 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;
28. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
29. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
30. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.99
SERVICIUL FARMACIE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcţiei Medicale) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse şi în cantităţi corespunzătoare solicitărilor;
2. 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);
3. analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
4. urmăreşte trimestrial consumul de medicamente şi materiale sanitare distribuite centrelor rezidenţiale şi Direcţiei Medicale CM Caraiman; rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
5. întocmeşte şi depune la termen, pe baza consemnărilor şi a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
6. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
7. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor sanitare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică, verificând respectarea clauzelor contractuale din

punct de vedere al preţului,cantităţii şi atemenului de livrare

9. colaborează permanent cu compartimentele din cadrul DGASPC S1 şi Direcţia Medicală CM Caraimanîn vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor instituţionale specifice fiecăruia
10. centralizează referatele de necesitate şi comenzile generate lunar, de către Direcţia Medicală CM

Caraiman şi centrele rezidenţiale

11. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării unui consum raţional de medicamente şi

materiale sanitare precum şi a trasabilităţii acestora;

12. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
13. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
14. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
15. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
16. 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;
17. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
18. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A VI-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate.

ART. 100
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:

1. efectuează operaţiuni de ridicare şi depunere numerar;
2. virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;
3. ţine evidenţa tuturor documentelor sosite la compartiment;
4. completează zilnic registrul de casă;
5. completează cecul de numerar, chitanţele, dispoziţiile de plată/încasare şi foile de vărsământ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. realizează redactarea şi transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;
7. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului DGASPC Sector 1;
8. întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recapitulaţiile privind drepturile salariale ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
9. întocmeşte statele de plată curente pentru ajutoarele de urgenţă, ajutoare pentru plata chiriei acordate conform HCL Sector 1 nr. 120/2004;
10. 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;
11. întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recapitulaţiile privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
12. întocmeşte ordinele de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap;
13. întocmeşte anexele pentru Trezoreria Statului Sector 1, a necesarului de credite către A.N.P.D.P.D;
14. întocmeşte statele de plată pentru sumele neridicate prin mandat poştal pentru prestaţiile sociale în baza cererilor depuse la registratura instituţiei;
15. plăteşte drepturile salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1;
16. operează reţineri salariale în condiţiile legii;
17. reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale;
18. ţine evidenţa şi efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariaţii DGASPC Sector 1, acordate conform legilor specifice;
19. calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;
20. întocmeşte lunar centralizatoarele de salarii şi O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajaţilor DGASPC Sector 1;
21. eliberează adeverinţe solicitate de către salariaţii instituţiei pentru diferite instituţii: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionare bunuri în rate, compensaţii căldură etc.;
22. eliberează adeverinţe privind veniturile salariale brute realizate, necesare stabilirii şi recalculării drepturilor de pensie, conform legislaţiei în vigoare;
23. întocmeşte şi transmite la Administraţia Financiară a Sectorului 1 declaraţiile privind cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 1;
24. întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;
25. completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
26. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
27. 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;
28. întocmeşte raportări statistice specifice;
29. întocmeşte ordinele de plată pentru diferenţele de pensii ale asistaţilor în contul deschis pe numele aparţinătorului legal, în cazul în care asistatul are aparţinător pe baza situaţiei transmisă de către centrele în care sunt instituţionalizaţi asistaţii;
30. încasează contribuţiile la centrele din subordine;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. încasează chiriile, intreţinerile şi penalităţile de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentelor sociale;
32. plăteşte diurnele interne şi externe;
33. întocmeşte raportări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituţie;
34. efectuează operaţiuni de licitaţii valută;
35. colaborează cu Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
36. efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrativ-Financiare Sector 1;
37. 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;
38. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
39. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
40. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
41. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
42. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
43. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
44. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării conducerii;
45. întocmeşte documentele de fundamentare necesare angajării cheltuielilor şi totodată ordonanţările de plată şi le supune avizării departamentelor de specialitate, conform legislaţiei în vigoare.
46. 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;
47. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
48. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
49. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 101
SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE

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

1. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

2. ţine evidenţa contabilă primară pentru toate unităţile din subordinea DGASPC Sector 1;
4. întocmeşte şi verifică balanţele de verificare lunare;
5. întocmeşte şi verifică contul de execuţie, anexele şi raportul explicativ;
6. asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate;
7. schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector1;
8. întocmeşte raportări statistice specifice;
9. 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;
10. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local,în domeniul său de activitate;
11. ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
12. propune proiectul de buget şi rectificările acestuia conform surselor de finanţare ;
13. întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi rectificările acestuia;
14. în colaborare, efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziţia conducerii instituţiei, indicatorii din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;
15. 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;
16. asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
17. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale conform reglementărilor legale în vigoare şi în termenele stabilite;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării conducerii;
22. 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;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A VII-A

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane;
Serviciul Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare

ART. 102
SERVICIUL 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:

1. gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariaţii aflaţi în evidenţa serviciului;
2. respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
3. întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;
4. organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale;
5. asigură recrutarea şi angajarea personalului conform prevederilor legale;
6. stabileşte salariul de bază şi alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
7. ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;
8. 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;
9. asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituţiei, conform prevederilor legale;
10. 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;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul instituţiei pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte;
12. întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajaţii din evidenţa compartimentului;
13. stabileşte gradaţia cuvenită pentru vechimea în muncă;
14. ţine evidenţa fişelor de post pentru salariaţii aflaţi în evidenţele compartimentului;
15. solicită şi centralizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aflaţi în evidenţa compartimentului;
16. eliberează, la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc).
17. întocmeşte şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;
18. îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
19. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
20. 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;
21. propune modificarea organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
22. elaborează proiectul organigramei, statul de funcţii, R.O.F. şi al Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă şi alte tipuri de pensii;
27. elaborează proiectul planului de ocupare a funcţiilor publice;
28. eliberează din oficiu sau la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de bază);
29. întocmeste şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor/Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici şi eliberează extrase ale acestuia, în condiţiile legii;
30. îndeplineşte şi alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii care reies din acte normative sau administrative sau la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
31. organizează lucrările Colegiului Director;
32. asigură legătura de specialitate cu autorităţi şi instituţii publice centrale sau locale, cu atribuţii în domeniul relaţiilor de muncă;
33. colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare, precum şi pentru elaborarea statelor de plată;
34. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
35. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
36. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
37. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
38. 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;
39. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
40. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
41. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 103
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAŢIE ŞI AVIZARE

(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:

1. **În domeniul juridic şi contencios:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, în baza delegaţiei emise de către directorul general, în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
2. formulează apărări şi reprezintă, în baza delegaţiei emise de către preşedintele comisiei, în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1;
3. apară interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justitie, răspunsuri la adresele formulate de instanţele judecătoreşti, interogatorii, etc.;
4. promovează căile de atac prevăzute de lege;
5. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. organizează arhiva compartimentului;
7. realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care D.G.A.S.P.C. Sector 1 este parte;
8. ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
9. acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. tehnoredactează şi avizează pentru legalitate contractele pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziţionării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în cazul contractării unui credit în acest scop;
11. formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
12. 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;
13. 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 activitate a D.G.A.S.P.C. Sector 1;
14. verifică, sub aspect juridic, proiectele actelor cu caracter juridic şi administrativ emise la nivelul instituţiei sau comunicate de alte entităţi;
15. verifică şi avizează proiectele convenţiilor de colaborare/parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, formulând după caz observaţii, cu privire la legalitatea prevederilor precum şi cu privire la modificarea sau completarea acestora;
16. exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei, la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
17. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziţia directorului general/şefului de serviciu, după caz;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

VIZAT spre nelchimbare SECRETAR GENERAL

22. 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;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

2. În domeniul legislaţie şi avizare:

1. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile/contractele/contractele de achiziţii publice/ contracte administrative emise în cadrul instituţiei/ convenţiile, precum şi actele adiţionale aferente acestora;
2. verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
3. verifică şi avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;
4. avizează dispoziţiile privind admiterea şi încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoane vârstnice sau cu dizabilităţi din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1;
5. avizează dispoziţiile de instituire a plasamentului în regim de urgenţă pentru copii;
6. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii contractele de muncă şi actelor lor adiţionale;
7. 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 pronunţa asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziţii publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in conţinutul înscrisului avizat ori semnat de aceştia;
8. acordă, la solicitare, sprijin de specialitate structurilor din cadrul instituţie, în formularea şi redactarea diferitelor propuneri de contracte, dispoziţii, acte adiţionale şi alte asemenea, după caz;
9. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
10. întocmeşte şi actualizează situaţii, centralizate sub formă tabelară, privind evidenţa documentelor elaborate la nivelul serviciului ;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu, în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative.

SECŢIUNEA A VIII-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECŢIA DE DEZVOLTARE

Serviciul Patrimoniu;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe
Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice cu subordonate
Serviciul Investiţii
Serviciul Achiziţii Publice

ART. 104
SERVICIUL PATRIMONIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordinea directă a directorului general adjunct – Direcţia de Dezvoltare), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. ţine contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1: clădirile, mobilierul şi furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Aparatului Propriu, precum şi a centrelor din subordine;
2. organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituţiilor reorganizate în cadrul DGASPC Sector 1;
3. ţine evidenţa activelor fixe (in programul de gestiune ATS) a obiectelor de inventar,echipamentului si cazarmamentului aflate in gestiunea DGASPC Sector 1;
4. inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1;
5. participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
6. ţine evidenţa tuturor documentelor Serviciului;
7. 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;
8. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
9. analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar întocmite de către comisiile de inventariere;
10. în baza propunerilor de casare şi a celor constatate pe teren întocmeşte dosarele de casare mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
11. 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;
12. 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;
13. face propuneri cu privire la înfiinţarea comisiei de inventariere a patrimoniului instituţiei;
14. 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;
15. participa la receptia mijloacelor fixe si intocmeste documentele aferente;
16. depune la ANCPI in numele institutiei cereri in vederea eliberarii extraselor de carte funciara actualizate,precum si alte solicitari privind inscrierea/radierea/completarea unor date in cartile funciare ale imobilelor aflate in proprietatea/administrarea institutiei;
17. asigura suport si se deplaseaza impreuna cu evaluatorul(ANEVAR) la imobilele aflate in proprietatea/administrarea institutiei,imobile ce urmeaza a fi reevaluate conform art.11din O.M.F.P. nr.3471/2008 privind actualizarea valorilor contabile ale terenurilor si cladirilor;
18. intreprinde demersuri catre Paid Romania in vederea emiterii politelor de asigurare obligatorie a apartamentelor sociale si rezidentiale aflate in proprietatea/administrarea institutiei in conformitate cu Legea 260/2008;
19. participa la predarea/preluarea/evacuarea si verificarea starii apartamentelor sociale impreuna cu reprezentantii Serviciului Administrativ,Intretunere Locuinte Sociale;
20. inregistreaza/radiaza activele fixe la institutiile publice abilitate;
21. efectueaza munca de teren in vederea verificarii situatiei patrimoniale din teritoriu si intocmeste rapoarte/note cu privire la aspectele constatate;
22. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
24. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
25. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
26. 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;
27. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
28. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 105
SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

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

1. identifică linii de finanţare, în funcţie de nevoile stabilite la nivelul instituţiei de către structurile de specialitate şi supune Consiliului Local al Sectorului 1 aprobarea elaborării şi depunerii cererii de finanţare în cadrul apelurilor de proiecte, în care DGASPC Sector 1 este solicitant/partener eligibil;
2. monitorizează calendarul apelurilor lansate de autorităţile finanţatoare;
3. verifică eligibilitatea DGASPC Sector 1 în cadrul apelurilor de proiecte lansate (cu finanţare externă) în vederea elaborării şi depunerii cererilor de finanţare;
4. realizează scrierea şi depunerea proiectelor finanţate din fonduri externe în funcţie de oportunităţile identificate în domeniul de activitate al instituţiei;
5. elaborează cererile de finanţare şi răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanţatorului;
6. întocmeşte, după caz, referate de necesitate şi caiete de sarcini în vederea achiziţiei de servicii de consultanţă de specialtate pentru scrierea, depunerea şi implementarea proiectelor eligibile pentru finanţare cu fonduri externe;
7. solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanţare;
8. identifică şi participă la selectarea partenerilor din cadrul proiectului şi pregăteşte documentaţia aferentă încheierii acordului de parteneriat;
9. participă la elaborarea şi implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele iniţiate de alte instituţii/organizaţii;
10. analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituţii/organizaţii, care au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte şi prezintă conducerii instituţiei un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. realizează evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate;
12. participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea şi implementarea proiectelor cu fonduri externe ale instituţiei, în baza documentelor programatice, a priorităţilor şi nevoilor identificate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
13. efectuează demersurile premergătoare semnării acordului de parteneriat/cererii de finanţare;
14. 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 SPFE;
15. propune şi participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor cu fonduri externe aprobate la nivelul instituţiei;
16. acordă asistenţă de specialitate managerilor de proiect, precum şi echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora, pentru proiectele cu finanţare externă, aprobate la nivelul instituţiei;
17. participă, la solicitarea managerilor de proiect, la şedinţele de analiză a stadiului implementării proiectelor, la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor instituţiei şi formulează propuneri de remediere în limita competenţelor specifice;
18. întocmeşte situaţii, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanţare, precum şi al implementării proiectelor instituţiei;
19. reprezintă instituţia în asigurarea relaţiilor funcţionale cu instituţiile finanţatoare, autorităţile de management, organismele intermediare şi cu alte instituţii publice şi organisme implicate în implementarea proiectelor;
20. asigură procedura de arhivare a documentelor aferente proiectelor implementate de personalul din cadrul SPFE;
21. urmăreşte, împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei, asigurarea respectării obligaţiilor privind sustenabilitatea proiectelor;
22. evaluează, împreună cu structurile de specialitate, impactul implementării proiectelor din fonduri externe şi propune conducerii instituţiei măsurile care se impun;
23. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
24. asigură în cadrul SPFE implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
25. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
26. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
27. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
28. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
29. 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;
30. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
31. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
32. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

VIZAT
spre neschimbare

ART. 106
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului executiv – Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice, din structura Direcţiei de Dezvoltare) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. 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;
3. 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;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. înregistrează contestaţiile şi asigură formularea punctului de vedere şi comunicarea dosarului achiziţiei publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
9. asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
10. întocmeşte contractul de achiziţie publică şi negociază clauzele legale contractuale;
11. 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;
12. întocmeşte comenzi lunare şi zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate şi în funcţie de referatele din teritoriu;
13. întocmeşte documentele constatatoare emise în temeiul dispoziţiilor art. 166 din H.G. nr. 395/2016;
14. 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.
15. 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;
16. 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;
17. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate, dacă este cazul;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii proprii;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, pentru necesităţile proprii, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. 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;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 107
SERVICIUL INVESTIŢII

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului executiv – Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice, din structura Direcţiei de Dezvoltare), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează activitatea de programare si executare a investitiilor;
2. monitorizează stadiul fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de investiţii;
3. verifică şi analizează dacă valoarea totală a investiţiei s-a evaluat în preţuri valabile la data la care se efectuează documentaţia de atribuire;
4. 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;
5. elaborează programul de investiţii;
6. analizează propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi pentru obiectivele de investiţii aflate în derulare atunci cand condiţiile o impun;
7. urmăreşte în teren derularea lucrărilor de investiţii aflate în curs de realizare;
8. asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale şi centrale;
9. verifică existenţa angajamentelor, realităţii sumelor şi condiţiile de eligibilitate;
10. întocmeşte referatele de necesitate pentru lucrările suplimentare apărute în urma încheierii contractelor, a notelor de constatare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
11. întocmeşte notele justificative pentru lucrările suplimentare;
12. întocmeşte procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale;
13. participă la întocmirea caietelor de sarcini premergătoare iniţierii procedurii de atribuire;
14. participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitaţie;

15. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:

- execuţia lucrărilor de construire, modernizare, reparaţii, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modenizare, reparaţii, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcţia Generală de Asitenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- identifică şi propune servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în în administrarea Sectorului 1 prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

16.participă la elaborarea propunerilor privind finanţarea investiţiilor ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

17. întocmeşte baza de date cu privire la contractele de investiţii derulate la nivelul structurii;
18. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
19. elaborează rapoarte şi/sau răspunsuri către alte instituţii în domeniul său de activitate;
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
24. 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;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

CAPITOLUL VI
BUGET ŞI PATRIMONIU

ART. 108

(1) Activitatea de asistenţă socială şi protecţia persoanei adulte şi copilului la nivelul sectorului 1 se finanţează din următoarele surse:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 109

(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. 110

(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 dispoziţiilor directorului general şi a structurii organizatorice;
- 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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE...AL

- 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. 111

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, str. Mureş, nr. 18-24):

(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.

(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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 5% 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.

(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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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.

(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):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

(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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

(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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 112

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. 113

(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.

(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. 114

(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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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