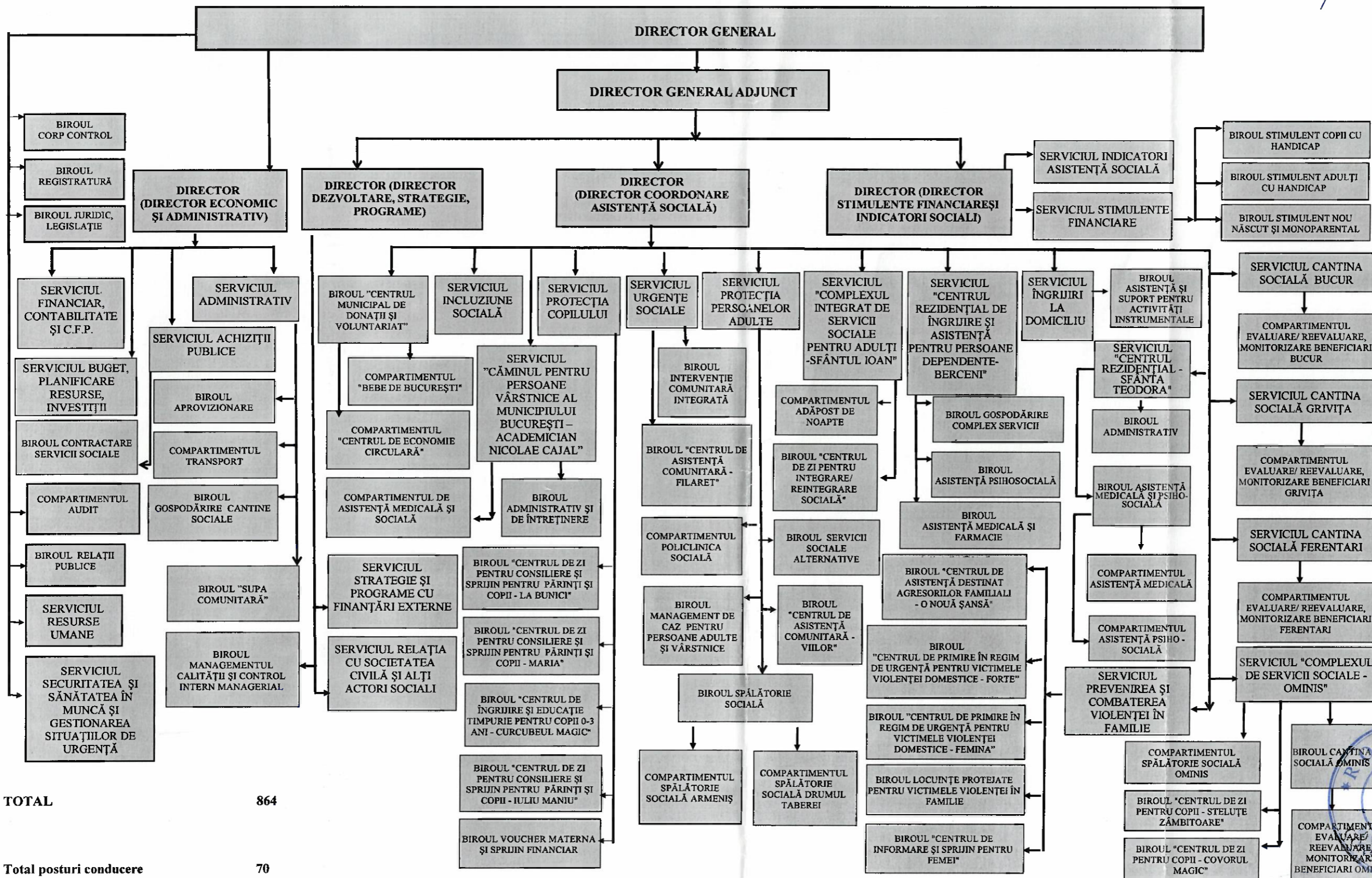


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

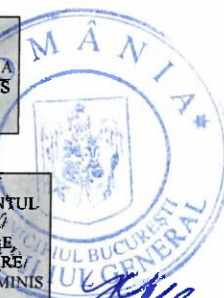
ORGANIGRAMA

ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 601/31.10.2022



TOTAL 864  
 Total posturi conducere 70  
 Total posturi execuție 794

COSMINA-IOANA SIMIEAN NICOLESCU  
 Director General

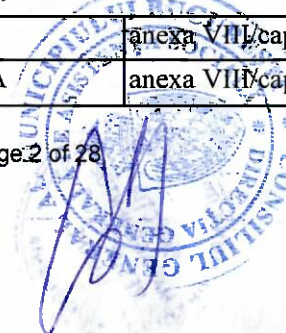


Conform Populare Institutiei

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

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
<b>DIRECTOR GENERAL</b>					
1	Director General	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</b>					
2	Director General Adjunct	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)</b>					
3	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)</b>					
4	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE ȘI INDICATORI SOCIALI)</b>					
5	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)</b>					
6	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>BIROUL CORP CONTROL 6/1/5</b>					
7	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
8	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
9	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
10	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
11	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
12	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b*	
<b>BIROUL REGISTRATURĂ 6/1/5</b>					
13	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
14	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
15	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
16	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
17	Arhivar	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
18	Curier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE 6/1/5</b>					
19	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
20	Consilier juridic	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
21	Consilier juridic	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
22	Consilier juridic	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
23	Consilier juridic	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
24	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT 2</b>					
25	Auditor	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
26	Auditor	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>BIROUL RELAȚII PUBLICE 6/1/5</b>					
27	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
28	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
29	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
30	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
31	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
32	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE 10/1/9</b>					
33	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
34	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
35	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
36	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
37	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
38	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
39	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
40	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
41	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
42	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 8/1/7</b>					
43	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
44	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
45	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
46	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
47	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
48	Inspector	SSD	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
49	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
50	Referent	M	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P. 15/1/4</b>					
51	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
52	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	

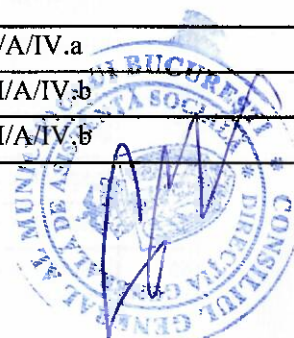


Conform propunerii aprobate

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
53	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
54	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
55	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
56	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
57	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
58	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
59	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
60	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
61	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
62	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
63	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
64	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
65	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII 8/1/7</b>					
66	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
67	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
68	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
69	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
70	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
71	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/capII/A/IV.b	
72	Referent	M	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
73	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 8/1/7</b>					
74	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a	
75	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
76	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
77	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
78	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
79	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
80	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
81	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>BIROUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE 6/1/5</b>					
82	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
83	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
84	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
85	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
86	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
87	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV 9/1/8</b>					
88	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
89	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
90	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
91	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
92	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.b	
93	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
94	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
95	Magaziner	M;G		anexa VIII/capII/A/IV.b	
96	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>BIROUL APROVIZIONARE 6/1/5</b>					
97	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
98	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
99	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
100	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
101	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
102	Referent	M	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4</b>					
103	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
104	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
105	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
106	Şofer	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 7/1/6</b>					
107	Şef birou	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a	
108	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b	
109	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
110	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
111	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
112	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
113	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/capII/A/IV.b	
<b>BIROUL "SUPA COMUNITARĂ" 6/1/5</b>					
114	Sef Birou	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a	
115	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
116	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	

*Handwritten signature*



*Conform propunerii contestata*

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
117	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
118	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
119	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE 8/1/7</b>				
120	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/capII/A/IV.a
121	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/capII/A/IV.b
122	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
123	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
124	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
125	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
126	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
127	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/capII/A/IV.b
<b>SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI 8/1/7</b>				
128	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
129	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
130	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
131	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
132	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
133	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
134	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
135	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL 6/1/5</b>				
136	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
137	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
138	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
139	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
140	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
141	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE 25/4/21</b>				
142	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL STIMULENT NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL 6/1/5</b>				
143	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
144	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
145	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
146	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
147	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Conținutul prezentei cereri

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
148	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL STIMULENT ADULȚI CU HANDICAP 12/1/11</b>				
149	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
150	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
151	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
152	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
153	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
154	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
155	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
156	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
157	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
158	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
159	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
160	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP 6/1/5</b>				
161	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
162	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
163	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
164	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
165	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
166	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ 8/1/7</b>				
167	Șef Serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
168	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
169	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
170	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
171	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
172	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
173	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
174	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL URGENȚE SOCIALE 52/3/49</b>				
175	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
176	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
177	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
178	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b



Autentificarea înregistrării nr. 178

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
<b>BIROUL INTERVENTIE COMUNITARA INTEGRATA 38/1/37</b>				
179	Sef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
180	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
181	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
182	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
183	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
184	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
185	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
186	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
187	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
188	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
189	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
190	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b
191	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
192	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
193	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
194	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
195	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
196	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
197	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
198	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
199	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
200	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
201	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
202	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
203	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
204	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
205	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
206	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
207	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
208	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
209	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
210	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
211	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
212	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Conform propunerii institutiei

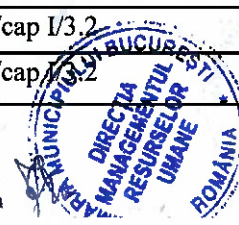




Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
213	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
214	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
215	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
216	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - FILARET" 10/1/9</b>				
217	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
218	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
219	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
220	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
221	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
222	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
223	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
224	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
225	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
226	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI 9/1/8</b>				
227	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
228	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
229	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
230	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
231	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
232	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
233	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
234	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
235	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII - LA BUNICI" 15/1/14</b>				
236	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
237	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
238	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
239	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
240	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
241	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
242	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
243	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
244	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
245	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
246	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
247	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
248	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
249	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
250	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII - MARIA" 9/1/8</b>				
251	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
252	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
253	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
254	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
255	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
256	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
257	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
258	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
259	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBELUL MAGIC" 21/1/20</b>				
260	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
261	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
262	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
263	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
264	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
265	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
266	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
267	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
268	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
269	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
270	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
271	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
272	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
273	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
274	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
275	Educator	S		anexa II/cap I/3.2



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
276	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
277	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2	
278	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2	
279	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
280	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2	
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII – IULIU MANIU" 9/1/8</b>					
281	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
282	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
283	Educator	M		anexa II/cap I/3.2	
284	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2	
285	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
286	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
287	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
288	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
289	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
<b>BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR 6/1/5</b>					
290	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
291	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
292	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
293	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
294	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
295	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ 8/1/7</b>					
296	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
297	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
298	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
299	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
300	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
301	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
302	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
303	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
<b>SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE 10/1/9</b>					
304	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
305	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
306	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
307	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
308	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
309	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
310	Psiholog	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2	
311	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
312	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
313	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ 3</b>					
314	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
315	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
316	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ 6/1/5</b>					
317	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
318	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
<b>COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ ARMENIȘ</b>					
319	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
320	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ DRUMUL TABEREI</b>					
321	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
322	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE 6/1/5</b>					
323	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
324	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
325	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
326	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
327	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
328	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL SERVICII SOCIALE ALTERNATIVE 6/1/5</b>					
329	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
330	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
331	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
332	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
333	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
334	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – VIILOR" 6 /1/5)</b>					
335	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	

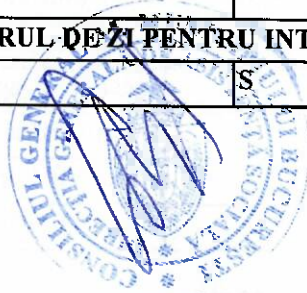
16

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
336	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
337	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
338	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
339	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
340	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE 50/6/44</b>				
341	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
342	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ȘANȘĂ" 6/1/5</b>				
343	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
344	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
345	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
346	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
347	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
348	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE" 16/1/15</b>				
349	Sef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
350	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
351	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
352	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
353	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
354	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
355	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
356	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
357	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
358	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
359	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
360	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
361	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
362	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
363	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
364	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
<b>BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA" 14/1/13</b>				
365	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
366	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
367	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
368	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
369	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
370	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
371	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
372	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
373	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
374	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
375	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
376	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
377	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
378	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE 6/1/5</b>				
379	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
380	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
381	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
382	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
383	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
384	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEII" 6/1/5</b>				
385	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
386	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
387	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
388	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
389	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
390	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI -SFÂNTUL IOAN" 48/2/46</b>				
391	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
392	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
393	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
394	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
395	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
396	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
397	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
398	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
399	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
400	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
401	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE 30</b>				
402	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
403	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
404	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
405	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
406	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
407	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
408	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
409	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
410	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
411	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
412	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
413	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
414	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
415	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
416	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
417	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
418	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
419	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
420	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
421	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
422	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
423	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
424	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
425	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
426	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
427	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
428	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
429	Înfirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
430	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
431	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"7/1/6</b>				
432	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a



propuneri  
 înființare  
 Șef

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
433	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
434	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
435	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
436	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
437	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
438	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 180/ 4/176</b>					
439	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII 17/1/16</b>					
440	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
441	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
442	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
443	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
444	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
445	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
446	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
447	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
448	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
449	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
450	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
451	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
452	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
453	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
454	Administrator	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
455	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
456	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3	
<b>BIROUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 10/1/9</b>					
457	Sef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
458	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
459	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
460	Inspector de specialitate	S	Debutant	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
461	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
462	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
463	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
464	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	

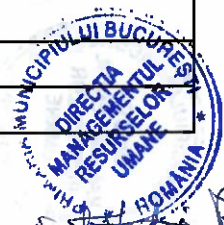
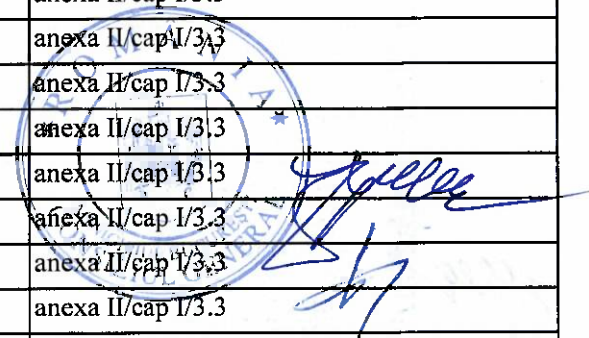
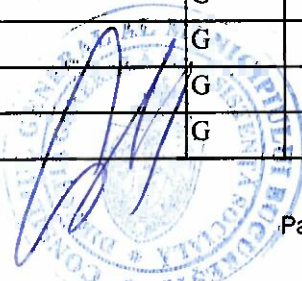


Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
465	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
466	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2
<b>BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ SI FARMACIE 152/1/151</b>				
467	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
468	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
469	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
470	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
471	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
472	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
473	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4
474	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
475	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
476	Masor	M		anexa II/cap I/3.2
477	Masor	M	Debutant	anexa II/cap I/3.2
478	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
479	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
480	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
481	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
482	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
483	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
484	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
485	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
486	Asistent medical	S	Principal	anexa II/cap I/3.2
487	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
488	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
489	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
490	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
491	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
492	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
493	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
494	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
495	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
496	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
497	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
498	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2
499	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2



Propunere înștiințată

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
500	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
501	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
502	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
503	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
504	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
505	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
506	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
507	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
508	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
509	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
510	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
511	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
512	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
513	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
514	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
515	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
516	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
517	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
518	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
519	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
520	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
521	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
522	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
523	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
524	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
525	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
526	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
527	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
528	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
529	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
530	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
531	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
532	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
533	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
534	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
535	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	



Autentizat  
a st. func. 20

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
536	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
537	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
538	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
539	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
540	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
541	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
542	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
543	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
544	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
545	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
546	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
547	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
548	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
549	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
550	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
551	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
552	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
553	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
554	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
555	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
556	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
557	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
558	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
559	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
560	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
561	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
562	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
563	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
564	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
565	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
566	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
567	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
568	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
569	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
570	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
571	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3

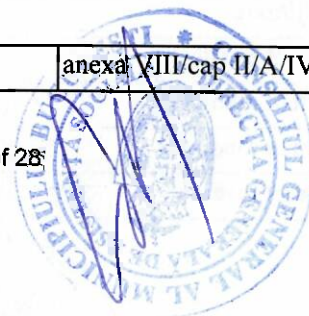


*Confirmați propunerea de salarizare*



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
572	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
573	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
574	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
575	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
576	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
577	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
578	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
579	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
580	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
581	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
582	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
583	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
584	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
585	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
586	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
587	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
588	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
589	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
590	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
591	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
592	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
593	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
594	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
595	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
596	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
597	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
598	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
599	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
600	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
601	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
602	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
603	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
604	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
605	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
606	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
607	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	

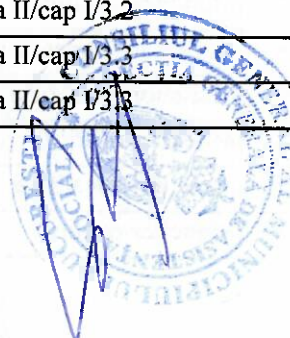
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
608	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
609	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
610	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
611	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
612	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
613	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
614	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
615	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
616	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
617	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
618	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
<b>SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA 25/1/24</b>				
619	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
620	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
621	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
622	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
623	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
624	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
625	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
626	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
627	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
628	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
629	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
630	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
631	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
632	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
633	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
634	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
635	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
636	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
637	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
638	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
639	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIȚA 4</b>				
640	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b



propunerea institutiei

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
641	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
642	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2
643	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR 18/1/17</b>				
644	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
645	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
646	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
647	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
648	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
649	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
650	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
651	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
652	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
653	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
654	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
655	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
656	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
657	Şofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR 4</b>				
658	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
659	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2
660	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
661	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI 18/1/17</b>				
662	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
663	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
664	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
665	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
666	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
667	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
668	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
669	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
670	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
671	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
672	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
673	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
674	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
675	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI 4</b>					
676	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
677	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
678	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
679	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS" 46/4/42</b>					
680	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ OMINIS 2</b>					
681	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
682	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS 15/1/14</b>					
683	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/	
684	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
685	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
686	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
687	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
688	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
689	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
690	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
691	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
692	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
693	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
694	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS 3</b>					
695	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
696	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
697	Referent IA	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUȚE ZÂMBITOARE" 16/1/15</b>					
698	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
699	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
700	Educator	M		anexa II/cap I/3.2	
701	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
702	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	



65

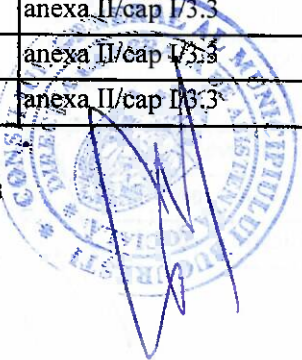
propuneri institutiei

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
703	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
704	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
705	Educator	M		anexa II/cap I/3.3	
706	Educator	M		anexa II/cap I/3.2	
707	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
708	Mediator social	M		anexa II/cap I/3.2	
709	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
710	Educator	M		anexa II/cap I/3.2	
711	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2	
712	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
713	Mediator social	M		anexa II/cap I/3.2	
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - COVORUL MAGIC" 12/1/11</b>					
714	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
715	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
716	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
717	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
718	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
719	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
720	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
721	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2	
722	Educator	S		anexa II/cap I/3.2	
723	Lucrător social	M		anexa II/cap I/3.2	
724	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
725	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA" 71/3/68</b>					
726	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PSIHO-SOCIALĂ 53/1/52</b>					
727	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 49</b>					
728	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
729	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
730	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
731	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4	
732	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2	
733	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2	
734	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
735	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
736	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
737	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
738	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
739	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
740	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
741	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
742	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
743	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
744	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
745	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
746	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
747	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
748	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
749	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
750	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
751	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
752	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
753	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
754	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
755	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
756	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
757	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
758	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
759	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
760	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
761	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
762	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
763	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
764	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
765	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
766	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
767	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
768	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
769	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
770	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	

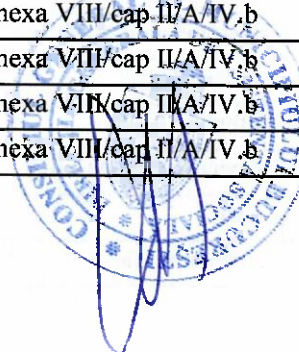
*[Handwritten signature]*



*cu toate propunerile justificate*

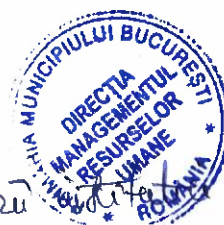
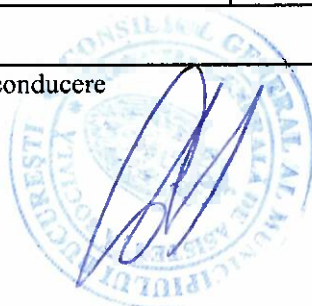
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
771	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
772	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
773	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
774	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
775	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
776	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3	
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ 3</b>					
777	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
778	Psiholog	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
779	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL ADMINISTRATIV 17/1/16</b>					
780	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/	
781	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
782	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
783	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
784	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
785	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
786	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
787	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
788	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
789	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
790	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
791	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
792	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
793	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
794	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
795	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
796	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU 17/2/15</b>					
797	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
798	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
799	Asistent social	S	Debutant	anexa II/cap I/3.2	
800	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
801	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
802	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
803	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
804	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
805	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
806	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE 7/1/6</b>					
807	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
808	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
809	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
810	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
811	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
812	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
813	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>BIROUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT" 11/1/10</b>					
814	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
815	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
816	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
817	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
818	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREȘTI" 3</b>					
819	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
820	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
821	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ" 3</b>					
822	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
823	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
824	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL" 40/2/38</b>					
825	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
<b>BIROUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE 9/1/8</b>					
826	Șef Birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a	
827	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
828	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
829	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
830	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
831	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b	
832	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
833	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	



locul și propuneri întârzieri Jm

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4
834	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ 30</b>					
835	Medic	S	Specialist	anexa II/cap I/2.a4	
836	Asistent social	S	Practicant	anexa II/cap I/3.2	
837	Fiziokinetoterapeut	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2	
838	Kinetoterapeut	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
839	Asistent social	S	Principal	anexa II/cap I/3.2	
840	Psiholog	S	Specialist	anexa II/cap I/3.2	
841	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2	
842	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
843	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
844	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
845	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
846	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
847	Asistent medical	PL	Principal	anexa II/cap I/3.2	
848	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.2	
849	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
850	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
851	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
852	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
853	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
854	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
855	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
856	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
857	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
858	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
859	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
860	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
861	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
862	Înfirmieră		G	anexa II/cap I/3.3	
863	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
864	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3	
Total					864
din care funcții de conducere					70





Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Grd/ tr prof.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0		1	2	3	4

**NOTĂ:**

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/ permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

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

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE**  
**Zenovia ROPOTICĂ**



*Conform propunerii întocmite*

# DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este serviciu public de interes local al Municipiului București, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființat ca direcție generală de asistență socială, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este condusă de către un Director General.

#### Art.2.

Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare.

#### Art. 3.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București are ca obiect de activitate asigurarea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul Municipiului București, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (copiii străzii, minori și tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială și stare precară de sănătate, familii având în componență persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale).

#### Art. 4.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, D.G.A.S.M.B. îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului București, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 5.

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

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

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

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

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

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

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





- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare C.G.M.B. și răspunde de aplicarea acesteia. Anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare C.G.M.B.; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.



- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) contractează serviciile sociale prin compartimentul responsabil, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) D.G.A.S.M.B. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

#### Art. 6.

- (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.
- (2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.M.B. în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).
- (3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.G.A.S.M.B, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
  - nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
  - indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.



- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

#### **Art. 7.**

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea națională și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

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

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

#### **Art. 8.**

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. are următoarele obligații principale:



- a) asigurarea informării comunității;
- b) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- c) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

#### Art. 9.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de D.G.A.S.M.B. în planul de acțiune;



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

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



**Art. 10.**

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

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

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

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

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

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

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

(2) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin

asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului organizată la nivel de sector al Municipiului București, în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele care au ca scop prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi

sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

h) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**Art. 11.**

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

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

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



**Art. 12.**

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

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art. 13.**

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

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

**1. DIRECTOR GENERAL**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)**

**BIROUL CORP CONTROL**

**BIROUL REGISTRATURĂ**

**BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE**

**COMPARTIMENTUL AUDIT**

**BIROUL RELAȚII PUBLICE**

**SERVICIUL RESURSE UMANE**

**SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

**2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)**

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

**DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE ȘI INDICATORI SOCIALI)**

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

**Structuri subordonate:**

**SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CFP**

**SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII**

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE:**

**- BIROUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV:**





- BIROUL APROVIZIONARE
- COMPARTIMENTUL TRANSPORT
- BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE
- BIROUL "SUPA COMUNITARĂ"

#### 4. DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)

Structuri subordonate:

SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE  
 SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI  
 BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

#### 5. DIRECTOR (DIRECTOR STIMULENTE FINANCIARE ȘI INDICATORI SOCIALI)

Structuri subordonate:

SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE

- BIROUL STIMULENT NOU-NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL
- BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP
- BIROUL STIMULENT ADULȚI CU HANDICAP

SERVICIUL INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

#### 6. DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)

Structuri subordonate:

SERVICIUL URGENȚE SOCIALE:

- BIROUL INTERVENȚIE COMUNITARĂ INTEGRATĂ
- BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – FILARET"

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI:

- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII – LA BUNICI"
- BIROUL „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI –CURCUBEUL MAGIC"
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII – MARIA"
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII – IULIU MANIU"
- BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR

SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE



13

- COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ
- BIROUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ
  - COMPARTIMENT SPĂLĂTORIA SOCIALĂ ARMENIȘ
  - COMPARTIMENT SPĂLĂTORIA SOCIALĂ DRUMUL TABEREI
- BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE
- BIROUL SERVICII SOCIALE ALTERNATIVE
- BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – VIILOR"

SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN"

- COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI":

- BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII
- BIROUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ
- BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI FARMACIE

SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA:

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI GRIVIȚA

SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR:

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI BUCUR

SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI:

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI FERENTARI

SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE - OMINIS":

- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUȚE ZAMBITOARE"
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC"
- COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS
- BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS:

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI OMINIS

SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA":

- BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PSIHOSOCIALĂ:
  - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ
  - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ



- BIROUL ADMINISTRATIV

**SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU:**

- BIROUL ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE

**SERVICIUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**

- BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"

- BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE"

- BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA"

- BIROUL LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

- BIROUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI

**BIROUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT"**

- COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREȘTI"

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"

**SERVICIUL CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL**

- BIROUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE

- COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

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

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

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

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

**Art. 14.**

(1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general.

(2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de directorul general adjunct și de directori.

(3) Directorul general, directorul general adjunct și directorii asigură calitatea de personal contractual.

**Art. 15.**

(1) Funcția de director general se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general, și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16.**

(1) Directorul general al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul general reprezintă D.G.A.S.M.B. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art. 17.**

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.M.B. se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual



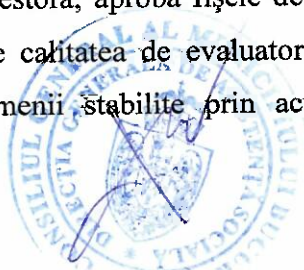
**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR  
DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL II  
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL**

**Art. 18.**

(1) Directorul General al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin compartimentele D.G.A.S.M.B.;
- c) este ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu D.G.A.S.M.B.
- d) fundamentează și propune, în condițiile legii, proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar ale D.G.A.S.M.B., în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
- e) elaborează și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici;
- h) exercită toate atribuțiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;
- i) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform reglementărilor legale;
- j) aprobă Regulamentul Intern și monitorizează aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- k) coordonează activitatea de personal, conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual; aprobă fișele de post prin care stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul de îndeplinire a acestora; aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul instituției și are calitatea de evaluator pentru personalul aflat în directa subordonare; exercită atribuții în domenii stabilite prin acte normative; asigură respectarea disciplinei muncii și



47

îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției, respectarea și aplicarea legislației specifice securității și sănătății în muncă și PSI; aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;

- l) coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- m) coordonează activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
- n) verifică recuperarea pagubelor aduse unității;
- o) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;
- p) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- r) în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii;

(2) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct sau de unul dintre directori, desemnați prin decizie a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B.

#### Art. 19.

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

#### (1) BIROUL CORP CONTROL

Biroul Corp Control se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou.

Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul propriu și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondați Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- b) Biroul Corp Control desfășoară o activitate cu caracter permanent și prelungit, controalele fiind efectuate în funcție de ziua și ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli;
- c) urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, a dispozițiilor emise de Primarul General, a deciziilor emise de Directorul General precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.;

d) stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției;

e) controlează toate centrele din cadrul DGASMB, în ceea ce privește respectarea calității serviciilor acordate, respectarea normelor de igiena în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc;

f) în urma anchetelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, note și informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul;

g) propune Directorului General stabilirea răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate prin intermediul întrunirii comisiei disciplinare;

h) propune Directorului General redirectionarea anchetelor, atunci când este cazul, către alte instituții competente.

## (2) BIROUL REGISTRATURĂ

Biroul Registratură se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou.

Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.M.B. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

b) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează;

c) clasifică documentele pe tipuri de probleme;

d) verifică documentația cetățenilor conform bazei de date existentă la nivelul instituției și dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;

e) reactualizează la solicitările compartimentelor D.G.A.S.M.B. cu avizul Directorului General, baza de date existentă la nivelul instituției, privind documentația obligatorie pentru fiecare tip de petiție;

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

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

- h) informează cetățenii în legătură cu diverse tipuri de probleme legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;
- i) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B. lucrările centralizate;
- j) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- k) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările privind buna funcționare a serviciului;
- l) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B., către petenți;
- m) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul D.G.A.S.M.B. pe care îl înaintează directorului General al D.G.A.S.M.B.;
- n) aplică dispozițiile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate al serviciului;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

### (3) BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE

Biroul Juridic, Legislație se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, autorităților administrației publice, altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu aprobarea Directorului General;
- b) analizează în vederea avizării pentru legalitate deciziile emise de Directorul General și orice alte documente pentru care, conform legii, este necesară avizarea de către consilierul juridic;
- c) participă, la cererea structurilor interesate și în condițiile prevăzute de lege, la negocierea și încheierea contractelor, ori avizează pentru legalitate proiectele de contracte și orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a instituției;
- d) apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
- e) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și pentru executarea, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- f) formulează puncte de vedere pentru diferite structuri din cadrul instituției cu privire la modul de interpretare juridică și aplicare a unor prevederi legale;
- g) participă împreună cu structurile C.G.M.B. sau serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului general, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea instituției.



- h) participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inten ale instituției;
- i) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;
- j) ține evidența actelor normative de nivel superior (legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului), Hotărârilor C.G.M.B., Dispozițiilor Primarului General și a altor lucrări de documentare juridică;
- k) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) organizează arhiva Biroului Juridic, Legislație;
- m) urmărește, selectează și informează conducerea instituției și structurile interesate în legătură cu actele normative ce conțin prevederi cu caracter normativ legate de obiectul de activitate al instituției;
- n) acordă consultanță juridică personalului instituției pentru îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor profesionale, la solicitare;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

#### (4) COMPARTIMENTUL AUDIT

Personalul compartimentului se subordonează Directorului General al instituției având de îndeplinit următoarele atribuții:

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



h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la această interval, activitățile compartimentelor din instituție, care se referă la:

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

i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;

j) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

k) urmărește modul de utilizare a resurselor și propune eventuale modificări ale fondurilor alocate;

l) elaborează procedurile de lucru specifice;

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

## (5) BIROUL RELAȚII PUBLICE

Biroul Relații Publice se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou.

Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

1. Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare,

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

b) pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul asistenței sociale și care intră în competența D.G.A.S.M.B.;

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

d) oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența D.G.A.S.M.B. și pot fi furnizate telefonic;

e) ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din birou, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001.

- f) îndrumă cetățenii către Registratura D.G.A.S.M.B., în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere;
- g) răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale D.G.A.S.M.B.;
- h) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- i) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.

## 2. Atribuții privind audiențele:

- a) organizează înscrierea în audiență la Directorul General și la directorii D.G.A.S.M.B., pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- b) participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- c) trimite sau comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- d) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- e) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.;
- f) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul lor de activitate.

## 3. Atribuții privind relația cu mass-media:

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B. și cu reprezentanți ai mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;
- b) redactează comunicate de presă;
- c) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către D.G.A.S.M.B. în presă;
- d) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea D.G.A.S.M.B.;
- e) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- f) organizează conferințele de presă ale D.G.A.S.M.B.;
- g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de D.G.A.S.M.B.;
- h) analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru D.G.A.S.M.B.;
- i) organizează și întreține relațiile cu mass-media, cu opinia publică în general;
- j) întreține relații cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice și organizațiile apolitice, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele D.G.A.S.M.B.;
- k) întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești și străine;

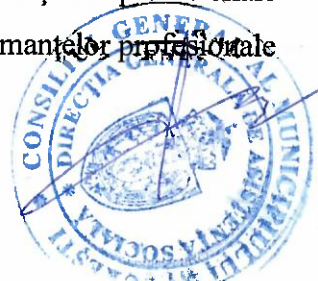
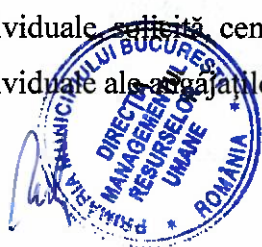
- l) informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.A.S.M.B. și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a perioadelor negative (sau a unor momente percepute ca având trăsături negative) ce pot afecta imaginea instituției;
- m) organizează culegerea, prelucrarea, analizarea, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile D.G.A.S.M.B., realizând bănci de date în colaborare cu mass-media;
- n) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale D.G.A.S.M.B.;
- o) analizează evoluția imaginii D.G.A.S.M.B., utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate;
- p) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

#### (6) SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, în limita necesarului de personal și a numărului de posturi aprobate prin statul de funcții;
- b) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției precum și pentru promovarea personalului, conform prevederilor legale;
- c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește formalitățile privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- e) întocmește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații instituției;
- f) stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază, calculează vechimea în muncă la momentul angajării, stabilește și actualizează tranșele/ gradațiile de vechime;
- g) organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;



- h) organizează și întocmește împreună cu personalul de conducere fișa postului pentru angajații instituției, ține evidența fișelor de post și se asigură de corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- i) face propuneri, în colaborare cu compartimentele de resort pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Statul de funcții, și le supune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmește și gestionează dosarele de personal, întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
- k) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne ale instituției, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;
- l) întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare efectuate, cu timp liber plătit sau plata acestora, în condițiile legii;
- m) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
- m) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- n) întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- o) colaborează cu Serviciul Buget Planificare Resurse Investiții și Serviciul Financiar Contabilitate și C.F.P. în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a statelor de plată, furnizând datele necesare;
- p) întocmește planul de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale, în baza solicitărilor transmise de compartimente, primind ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- q) organizează și urmărește activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
- r) ține evidența condicilor de prezență, a registrelor de deplasări în teren și urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- s) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea contractului individual de muncă;
- t) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii;
- u) îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea Directorului General.



## **(7) SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pe loc de muncă și unitate;
- b) asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează și instruește angajații;
- c) întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- d) întreprinde demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- e) stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) elaborează instrucțiuni proprii, în litera și spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- i) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- j) urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



- m) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) asigură echipamente de protecție a muncii pentru angajați;
- o) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de legislația în vigoare;
- p) elaborează procedurile de lucru specifice;
- q) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

##### Art. 20:

Directorul General Adjunct se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General, îndeplinind următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

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



j) coordonează procesul de elaborare și monitorizare a prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de servicii sociale la nivelul municipiului București.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

#### Art. 21.

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

a. Serviciul Financiar, Contabilitate și CFP

b. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții

c. Serviciul Achiziții Publice

1. Biroul Contractare Servicii Sociale

d. Serviciul Administrativ

1. Biroul Aprovizionare

2. Compartimentul Transport

3. Biroul Gospodărire Cantine

4. Biroul "Supa Comunitară".



(2) Directorul economic și administrativ al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) controlează și coordonează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordinea sa directă;

b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.M.B. asupra modului de soluționare a solicitărilor și a petițiilor;

c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

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

f) propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

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

h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

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





- j) avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică;
- k) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu serviciile de specialitate;
- l) analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- m) urmărește încadrarea corectă a cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- n) verifică toate operațiile financiare;
- o) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la termen, de către unitate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
- p) controlează întrebuintarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
- q) semnează toate actele pe baza cărora se fac încasări și plăți, primiri sau eliberări de bunuri sau alte valori;
- r) verifică documentația contabilă, pe baza căreia se fac înregistrările, precum și situațiile financiar — contabile, extrasele de cont, bilanțele de verificare, conturile de execuție bugetară, având dreptul să refuze pe cele care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale;
- s) organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- t) elaborează procedurile de lucru specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

Art. 22.

### SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P.

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

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

a) înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează și păstrează situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- c) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- d) ține evidența contabilă pentru toate centrele D.G.A.S.M.B.;
- e) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- f) întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile;
- g) întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute în Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentele de specialitate din Primăria Municipiului București, Trezoreria sectorului 1;
- i) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;
- j) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește realizarea acestuia pe capitole;
- k) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- l) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituției;
- m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;
- n) întocmește până la data de 15 ale lunii următoare bilanța de verificare;
- o) ține evidența calculului datoriei la bugetul statului conform legislației în vigoare;
- p) întocmește notele contabile și dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- q) asigură gestionarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) efectuează operațiuni de încasări și plăți către persoane fizice și juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
- s) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și a plății salariilor, precum și a celorlalte drepturi de personal;
- t) operează rețineri salariale conform legislației în vigoare;
- u) reține și ține evidența garanțiilor gestionare materiale;
- v) întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- w) întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din D.G.A.S.M.B. aprobate de către directorul general și, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x) întocmește documentația pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;
- z) ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- aa) ține evidența și efectuează plata/ compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de către salariații D.G.A.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bb) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- cc) întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal către Primăria Municipiului București;
- dd) răspunde de încasarea de la persoane fizice și juridice a numerarului și depunerea acestuia în bancă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- ee) urmărește și răspunde de întocmirea notelor contabile pentru documentele de bancă și casieria D.G.A.S.M.B., precum și depunerea acestora în termenele stabilite;
- ff) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- gg) întocmește decontul de TVA și tot ce decurge din această activitate;
- hh) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ii) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

  
**Art.23.**

### **SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII**

- (1) Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B.; planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de D.G.A.S.M.B. conform datelor furnizate de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
  - b) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la Buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;
  - c) urmărește cheltuielile și, prin aceasta corectează continuu bugetul D.G.A.S.M.B. și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară; analizează nivelurile cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale D.G.A.S.M.B.;
  - d) centralizează resursele financiare, interne și asociate ale serviciului în vederea propunerilor de finanțare a activităților de asistență socială;
  - e) propune repartizarea resurselor financiare pe tipuri de activități de asistență socială, precum și alocarea acestor resurse;

- f) colaborează cu celelalte servicii în vederea identificării nevoilor acestora și întocmirii propunerilor de alocare a fondurilor;
- g) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- h) vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
- i) întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar - contabilă a D.G.A.S.M.B.;
- j) întocmește lista de studii de fezabilitate și fezabilitate, lista de dotari independente, cu respectarea prevederilor legale ;
- k) întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru D.G.A.S.M.B.;
- l) întocmește listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eșalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului D.G.A.S.M.B.;
- m) întocmește cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a D.G.A.S.M.B.;
- n) transmite lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: Direcției Generale a Finanțelor Publice, Serviciului Financiar - contabilitate și C.F.P. etc.;
- o) întocmește notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- p) întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru D.G.A.S.M.B.;
- q) urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru D.G.A.S.M.B. întocmind de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- r) elaborează anual programul de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programele pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B.;
- s) întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei Municipiului București și a Consiliului General al Municipiului București;
- t) solicită directorului general aprobarea externalizării serviciilor de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- u) întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare;



- v) participă în comisiile de licitație atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;
- w) verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în stasuri, normative și legislație;
- x) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare, amenajare ale construcțiilor aparținând D.G.A.S.M.B., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- y) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- z) monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- aa) asigură obținerea unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
- bb) asigură predarea AC către structurile în al căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- cc) întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- dd) elaborează rapoartele de specialitate, proiectele de HCGMB, notele de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului General al Municipiului București;
- ee) asigură verificarea de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- ff) înaintează către PMB rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- gg) asigură predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SICAP/SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- hh) participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;



- ii) asigură verificarea modului de derulare a lucrărilor și urmărește finalizarea lucrărilor la termenele specificate în avizele și autorizațiile de construcții;
- jj) întocmește, pentru lucrările de investiții, fișa obiectivului și procese verbale de recepție a lucrărilor;
- kk) urmărește derularea lucrărilor de investiții decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare;
- ll) verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;
- mm) respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții;
- nn) elaborează procedurile de lucru specifice;
- oo) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- pp) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

#### Art. 24.

#### SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Serviciul Achiziții Publice se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu.

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

- a) organizează procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B., cu fonduri din bugetul aprobat de C.G.M.B., cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
  - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.M.B, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
  - c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.M.B., care solicită demararea procedurilor;
  - d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
  - f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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



- i) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- j) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- l) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituțiile abilitate ale statului, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- m) transmite răspunsurile la contestații;
- n) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- o) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP), dar și compartimentelor beneficiare (solicitante);
- p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziții publice organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 25.

### **BIROUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

(1) Biroul contractare servicii sociale funcționează în subordinea Serviciului Achiziții Publice și este condus de un șef birou, având ca principală responsabilitate încheierea contractelor de acordare a serviciilor sociale între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;
- b) participă prin reprezentantul desemnat în grupurile de lucru sau proiectele pilot privind contractarea serviciilor sociale;
- c) participă la întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și a bugetului aferent acestor propuneri;
- d) participă la întocmirea documentației necesare la efectuarea plăților aferente serviciilor sociale contractate;
- e) colaborează cu serviciile din structura DGASMB în toate problemele în limita competențelor stabilite;
- f) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 26.**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

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

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

- a) asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului/ punctelor de lucru în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;
- c) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- d) întocmește, pentru activitatea proprie, programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- e) gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;
- f) răspunde de întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare;
- g) elaborează procedurile de lucru specifice;
- h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 27.**

**BIROUL APROVIZIONARE**

(1) Biroul Aprovizionare se află în subordinea Serviciului Administrativ și este condus de un șef birou.

(2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația necesară aprovizionării ritmice a instituției cu alimente, în funcție de meniurile stabilite;
- b) aprovizionează unitățile cu alimente, materiale de întreținere, obiecte de inventar, echipament și mijloace fixe, conform planurilor de aprovizionare al instituției și în limita fondurilor bugetare alocate;
- c) verifică, ca produsele achiziționate să fie însoțite de documentația necesară, certificate de calitate sanitar-veterinară, certificate de garanții, declarații de conformitate, nota de intrare a mărfii, precum și alte documente de însoțire a acestora;
- d) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, conform prevederilor actelor normative în vigoare;





- e) participă la obținerea avizelor sanitar-veterinare și de mediu în vederea bunei funcționări a aparaturii din dotarea instituției;
- f) elaborează procedurile de lucru specifice;
- g) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 28.**

**COMPARTIMENTUL TRANSPORT**

- (1) Compartimentul Transport se află în subordinea Serviciului Administrativ.
- (2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) îndrumă, supraveghează și planifică activitatea de transport;
  - b) întocmește și ține evidența strictă a foilor de parcurs, a consumului de carburant și lubrifianți pentru autovehiculele din instituție;
  - c) răspunde de funcționarea în bune condiții, prin asigurarea periodică a reviziei tehnice la autovehiculele din dotare;
  - d) răspunde de obținerea tuturor autorizațiilor și a licențelor de transport, necesare bunei derulări a activității de transport;
  - e) asigură documentația necesară și piesele de schimb aferente pentru remedierea defecțiunilor apărute la autovehiculele din dotarea instituției;
  - f) propune ca dotările sau remediile tehnice care nu pot fi executate în instituție, să fie efectuate în unități sau ateliere de servicii specializate în acest sens;
  - g) elaborează procedurile de lucru specifice;
  - h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 29.**

**BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE**

- (1) Biroul Gospodărire Cantine se află în subordinea Serviciului Administrativ și este condus de un șef birou.
- (2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) ține evidența asistaților din unități, cu drept de masă, pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistență socială;
  - b) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în unitățile subordonate, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
  - c) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unități;



- d) stabilește materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare în vederea asigurării unei mese calitative și echilibrate;
- e) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- f) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- g) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- h) participă la recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate și alte documente solicitate de acestea;
- j) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- k) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- l) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la toate unitățile, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- m) asigură transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unității;
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;
- o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 30.**

**BIROUL "SUPA COMUNITARĂ"**

- (1) Biroul "Supa Comunitară" se află în subordinea Serviciului Administrativ și este condus de un șef birou.
- (2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) ține evidența beneficiarilor din unitățile la nivelul cărora se derulează programul "Supa Comunitară", pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistență socială;
  - b) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în unitățile la nivelul cărora se derulează programul "Supa Comunitară", pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
  - c) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unități;
  - d) stabilește materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare aferente programului "Supa Comunitară"



- e) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- f) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- g) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- h) participă la recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate și alte documente solicitate de acestea;
- j) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- k) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- l) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la toate unitățile, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- m) asigură transportul preparatelor culinare aferente programului "Supa Comunitară" de la sediul unităților unde acestea sunt preparate la nivelul punctelor de distribuție;
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;
- o) derulează procedurile aferente încheierii protocoalelor de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care își exprimă acordul în vederea derulării, în comun, a programului "Supa Comunitară";
- p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME

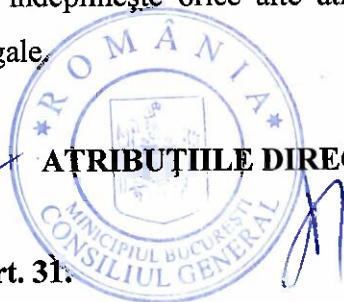
#### Art. 31.

(1) Directorul dezvoltare, strategie, programe se află în subordinea Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) întocmește împreună cu serviciile din subordine, strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamica economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;

b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

1. Serviciul Strategie și Programe cu Finanțări Externe,



2. Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial,

3. Serviciul pentru Relația cu Societatea Civilă și Alți Actori Sociali;

- c) propune repartizarea resurselor umane și materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B. către instituțiile din domeniul asistenței sociale din subordinea C.G.M.B. sau finanțate de către acesta sau pentru proiectele pentru care au fost încheiate convenții între C.G.M.B și asociații sau fundații;
- d) colaborează cu societatea civilă și coordonează serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Municipiului București, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenței sociale;
- e) propune măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
- f) evaluează proiectele de parteneriat între administrația locală și O.N.G.-uri și le supune aprobării conducătorului D.G.A.S.M.B.;
- g) propune rezilierea protocoalelor sau convențiilor încheiate cu furnizorii de servicii socio-medicale sau alți parteneri în cazul în care se constată nerespectarea clauzelor speciale asumate prin acestea;
- h) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 32.**

**SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE**

- (1) Serviciul Strategie și Programe cu Finanțări Externe se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) participă la elaborarea și monitorizarea prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de servicii sociale prin dezvoltarea/ reorganizarea serviciilor sociale, a specialiștilor, a resurselor financiare și materiale, la nivelul municipiului București;
  - b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung;
  - c) asigură informarea serviciilor de la nivelul instituției despre liniile de finanțare active (naționale și internaționale) din domeniul asistenței sociale;

- d) asigură centralizarea și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenței sociale, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- e) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la rezultatele obținute prin implementarea planului anual de acțiune al instituției;
- f) centralizează și ține evidența proiectelor/ programelor propuse spre finanțare și a celor în implementare la nivelul instituției și a propunerilor de parteneriate din partea altor instituții publice sau private;
- g) participă la conceperea, tehnoredactarea, depunerea spre finanțare și implementarea de proiecte în domeniul asistenței sociale, derulate în parteneriat public – public, public – privat;
- h) propune repartizarea resurselor umane ale serviciului în vederea elaborării și implementării proiectelor finanțate cu resurse interne sau externe, realizate, după caz, în parteneriat public – public, public – privat;
- i) redactează și înaintează documentația aferentă proiectelor pentru obținerea avizelor necesare derulării acestora;
- j) redactează și înaintează documentația necesară acreditării, în condițiile legii, a serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- k) asigură consultanță și îndrumare metodologică serviciilor de specialitate din cadrul instituției în realizarea și implementarea de programe/ proiecte în domeniul asistenței sociale în baza nevoilor și propunerilor de proiecte primite din partea acestora;
- l) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- m) identifică resursele alternative la buget pentru activitatea de asistență socială de la nivelul instituției;
- n) inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- o) asigură relaționarea cu organisme și autorități cu atribuții în domeniul asistenței sociale, naționale sau internaționale;
- p) colaborează cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul sectoarelor, precum și cu formele de asociere ale societății civile, în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București;
- q) avizează proiectele de servicii sociale, inițiate la nivelul sectoarelor municipiului București, privind conformitatea acestora cu strategia municipală de dezvoltare în domeniu;
- r) participă la cerere, la conferințe, sesiuni, întâlniri, cursuri de formare și perfecționare profesională a personalului, etc.;
- s) elaborează procedurile de lucru specifice;



- t) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- u) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

### Art. 33

#### **BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL**

(1) Personalul biroului se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe fiind condus de un Șef Birou și având următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea sistemului de Control Intern Managerial și de Management al Calității în cadrul DGASMB;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității, conform legislației din domeniu;
- c) verifică la solicitarea șefilor ierarhici documentele rezultate în urma implementării Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității;
- d) revizuieste/ modifică, la nevoie, procedurile generale, specifice, operaționale și manualul calității;
- e) furnizează informații centralizate către auditori pentru evaluarea sistemului de Control Intern managerial și al Managementului Calității;
- f) gestionează procedurile operaționale ale Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității din cadrul compartimentelor instituției;
- g) păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- h) asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- i) monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea controlului intern managerial și a standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul controlului intern managerial și a managementului calității.

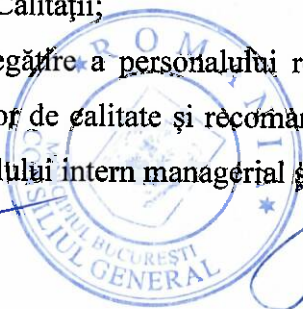
### Art. 34.

#### **SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI**

(1) Serviciul pentru Relația cu Societatea Civilă și alți Actori Sociali se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe și este condus de un șef serviciu.

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

- a) asigură relaționarea cu Societatea Civilă (ONG-uri, culte religioase, sindicate, partide politice etc.) și cu alți actori sociali de la nivel local, național și internațional (furnizori de servicii sociale, instituții publice, alte persoane juridice);



b) analizează, dezvoltă parteneriate și evaluează posibilitățile și oportunitățile de colaborare dintre C.G.M.B./ D.G.A.S.M.B. și O.N.G-uri, culte religioase și orice alte organisme ori instituții aparținând Societății Civile; centralizează și ține evidența acordurilor/ protocoalelor de colaborare/ parteneriat încheiate la nivelul instituției cu organizațiile neguvernamentale și cu alte organisme aparținând societății civile;

c) asigură consultanță și îndrumare metodologică organizațiilor neguvernamentale în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale;

d) identifică, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., finanțatori ai serviciilor de asistență socială desfășurate de O.N.G.-uri și alți furnizori de servicii sociale ai societății civile în parteneriat cu administrația publică locală;

e) asigură secretariatul executiv al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă alocate de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul DGASMB, pentru activități nonprofit de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005; elaborează și înaintează spre avizare documentația de specialitate aferentă proiectelor aprobate de Comisia de evaluare și selecționare; pregătește anunțurile de publicare, anunțul de selecționare și evaluare proiecte, după caz, în Monitorul Oficial și/ sau pe pagina de internet a DGASMB; convoacă întâlnirile în cadrul Comisiei de evaluare și selecționare, elaborează minutele acestora și le comunică membrilor Comisiei; notifică organizațiile participante privind decizia Comisiei de admitere/respingere a proiectelor; întocmește Proiectul de Hotărâre privind aprobarea încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local; notifică organizațiile câștigătoare cu privire la semnarea contractului de finanțare; predă proiectele persoanelor desemnate să coordoneze implementarea acestora; primește de la persoanele antemenționate rapoartele privind implementarea acestora și, pe baza lor, întocmește raportul anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București și pregătește anunțul de publicare al acestuia în Monitorul Oficial și pe pagina de internet a DGASMB;

f) participă la elaborarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, prin asigurarea consultării cu organizațiile neguvernamentale și cu alți furnizori acreditați de servicii sociale, întocmirea minuterilor de întâlniri pentru acestea și transmiterea lor către serviciile de specialitate, în vederea includerii propunerilor venite din partea societății civile în documentul final care va fi înaintat spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

g) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, organizațiilor neguvernamentale, cultelor religioase care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și



instituțiilor publice, în limita atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

h) gestionează bazele de date ale serviciului:

1. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități și oferă servicii de asistență socială pe teritoriul Municipiului București, fiind acreditați în sensul acesta, conform legislației și procedurilor în vigoare;

2. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități în parteneriat cu DGASMB, pe baza raportărilor transmise anual de serviciile de specialitate din cadrul instituției;

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

i) primește, analizează și soluționează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate (juridic, financiar, urgențe sociale), cererile de restituire a contravalorii cheltuielilor de înhumare pentru persoanele fără aparținători/ cadavrele neidentificate care au fost înhumate de către Municipality, prin bugetul DGASMB, depuse de către urmașii/ aparținătorii/ alte persoane îndreptățite, conform legislației în vigoare; orice alte cereri, solicitări sau documente care vizează această activitate vor fi întocmite de compartimentele de specialitate;

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

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

l) participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională etc.;

m) asigură, la solicitarea Directorului General, participarea instituției la comisii de specialitate, conform fișei postului și atribuțiilor serviciului;

n) elaborează, la solicitarea Directorului General și cu colaborarea serviciilor/ compartimentelor de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de HCGMB care fac obiectul activității serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;

o) coordonează activitatea de practică de specialitate a studenților repartizați de către instituțiile de învățământ superior acreditate, cu care DGASMB are încheiate protocoale/ acorduri de practică;

p) elaborează procedurile de lucru specifice;

r) îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.





**CAPITOLUL VI**  
**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI STIMULENTE FINANCIARE**  
**ȘI INDICATORI SOCIALI**

**Art. 35.**

Directorul Stimulente Financiare și Indicatori Sociali se află în subordinea Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

1. Serviciului Stimulente Financiare

1.1. Biroul Stimulent Nou-Născut și Monoparental,

1.2. Biroul Stimulent Copii cu Handicap,

1.3. Biroul Stimulent Adulți cu Handicap,

2. Serviciul Indicatori Asistență Socială

b) propune măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;

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

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

e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;

f) elaborează procedurile de lucru specifice;

g) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 36.**

**SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE**

(1) Serviciul Stimulente Financiare se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare și Indicatori Sociali și este condus de un șef serviciu.

(2) În subordinea Serviciului Stimulente Financiare funcționează:

a) Biroul Stimulent Nou-Născut și Monoparental,

b) Biroul Stimulent Copii cu Handicap,

c) Biroul Stimulent Adulți cu Handicap.

(3) Biroul Stimulent Adulți cu Handicap, Biroul Stimulent Copii cu Handicap și Biroul Stimulent Nou-Născut și Monoparental sunt conduse, fiecare, de câte un Șef de birou care se subordonează Șefului Serviciului.

(4) Serviciul Stimulente Financiare are de îndeplinit următoarele atribuții:



- a) coordonează și monitorizează activitatea din cadrul serviciului și birourilor din subordine, modul de realizare a acesteia, persoanele implicate, în vederea atingerii obiectivelor;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind stimulentele financiare/ajutorul social comunitar acordate de instituție;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a stimulentele financiare/ajutorului social comunitar, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului persoanelor din grupurile vulnerabile la accesarea stimulentele financiare/ajutorului social comunitar;
- d) întocmește documentele pentru acordare/suspendare/respingere/repunere/încetarea modificare a cererilor privind acordarea stimulentele financiare/ajutorului social comunitar din bugetul local și le prezintă Directorului General pentru aprobare;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către solicitanții și beneficiarii stimulentele financiare/ajutorului social comunitar acordate de instituție;
- f) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru acordarea stimulentele financiare/ajutorului social comunitar administrate de instituție;
- g) înaintează, lunar, Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) sesizează Biroul Juridic, Legislație din cadrul D.G.A.S.M.B. cu privire la cazurile beneficiarilor stimulentele financiare/ajutorului social comunitar asupra cărora sunt suspiciuni cu privire la încasările necuvenite;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

#### Art. 37.

#### **BIROUL STIMULENT NOU-NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL**

- (1) Biroul Stimulent Nou-Născut și Monoparental se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare și este condus de un șef birou.
- (2) Biroul își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți și a unui ajutor social comunitar pentru familia monoparentală.
- (3) Biroul Stimulent Nou-Născut și Monoparental are de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
- b) asigură activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor doveditoare transmise de către solicitanții/beneficiarii stimulentei financiare pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală în vederea actualizării informațiilor;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- d) înaintează șefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/recuperarea/modificarea cererilor privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
- e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
- f) asigură informarea solicitanților de stimulent financiar/ajutor social comunitar cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
- g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 38.**

**BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP**

- (1) Biroul Stimulent Copii cu Handicap se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare și este condus de un șef birou.
- (2) Biroul își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru copii cu handicap.
- (3) Personalul Biroului Stimulent Copii cu Handicap se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentei financiare pentru copiii cu handicap acordat de către instituție;

- b) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent financiar pentru copiii cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- d) înaintează șefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/recuperarea/încetarea/modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;
- e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap,
- f) asigură informarea solicitanților de stimulent financiar cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
- g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

#### Art. 39.

#### **BIROUL STIMULENT ADULȚI CU HANDICAP**

- (1) Biroul Stimulent Adulți cu Handicap se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare și este condus de un șef birou.
- (2) Biroul își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap.
- (3) Personalul Biroului Stimulent Adulți cu Handicap se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap acordat de către instituție;
  - b) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
  - c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

- d) înaintează șefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/recuperarea/încetarea/modificarea cererilor privind acordarea stimulentei pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
- e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentei pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
- f) asigură informarea solicitanților de stimulent cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
- g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 40.

### SERVICIUL INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- (1) Serviciul se află în subordinea Directorului Stimulente Financiare și Indicatori Sociali, este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Serviciului, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
  - b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;
  - d) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale aflate în subordinea instituției;
  - e) elaborează instrucțiuni, proceduri de lucru, proceduri operaționale și instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate;
  - f) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale;
  - g) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de servicii ale căror servicii au fost evaluate, cât și Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Coordonare Asistență Socială;
  - h) informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale;

- i) elaborează propunerea de buget pentru buna desfășurare a activității serviciului propriu;
- j) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului asistenței sociale;
- k) întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale și la solicitare) referitoare la situația persoanelor aflate în dificultate;
- l) monitorizează evoluția indicatorilor sociali, centralizează și sintetizează toate informațiile primite, specifice domeniului de activitate a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (protecția drepturilor copilului, protecția persoanelor cu dizabilități, protecția vârstnicilor, combaterea discriminării romilor, persoanele adulte fără adăpost, protecția victimelor violenței domestice, tipuri de prestații sociale etc.);
- m) monitorizează și analizează situația în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, protecției vârstnicilor, combaterii discriminării romilor, persoanelor adulte fără adăpost, protecției victimelor violenței domestice, prestațiilor sociale;
- n) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VII

### TRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

#### Art. 41.

(1) Directorul Coordonare Asistență Socială se află în subordinea Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) coordonează, monitorizează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/compartiment aflat în subordinea sa directă;
- b) propune Directorului General calendarul acțiunilor sociale derulate în serviciile/birourile/compartimentele aflate în subordinea sa directă;
- c) întocmește propuneri de diversificare a serviciilor sociale, în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, din domeniile de activitate ale serviciilor pe care le coordonează;
- d) după aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistență socială de către conducătorul D.G.A.S.M.B., coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- f) repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine;

- g) organizează periodic ședințe de lucru cu personalul din subordine;
- h) colaborează cu alte instituții și organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul asistenței sociale;
- i) analizează și avizează rapoartele de activitate întocmite de șefii de serviciu/birou aflați în subordinea sa, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- j) urmărește implementarea standardelor de calitate în unitățile de asistență socială, făcând propuneri cu privire la îmbunătățirea activităților;
- k) îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- l) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, ale instituției;
- m) coordonează direct următoarele compartimente:

1. Serviciul Urgențe Sociale
2. Serviciul Protecția Copilului
3. Serviciul Incluziune Socială
4. Serviciul Protecția Persoanelor Adulte
5. Serviciul Îngrijiri la Domiciliu
6. Serviciul "Complexul de Servicii Sociale – Ominis"
7. Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți - Sfântul Ioan"
8. Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente - Berceni"
9. Serviciul "Centrul Rezidențial Sfânta – Sfânta Teodora"
10. Serviciul Cantina Socială Grivița
11. Serviciul Cantina Socială Bucur
12. Serviciul Cantina Socială Ferentari
13. Serviciul Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie
14. Biroul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat"
15. Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal".

**Art. 42.**

**SERVICIUL URGENȚE SOCIALE**

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

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Urgențe Sociale care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.1.

#### **Art. 43.**

#### **BIROUL INTERVENȚIEI COMUNITARĂ INTEGRATĂ**

(1) Biroul Intervenție Comunitară Integrată se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale și este condus de un șef birou.

(2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

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

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

c) acompanierea persoanelor fără adăpost la centre și apelarea numărului unic de urgență 112, dacă este cazul, în vederea internării la unități sanitare cu paturi/ambulatorii;

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

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

#### **Art. 44.**

#### **BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – FILARET"**

(1) Biroul "Centrul de asistență comunitară – Filaret" se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale și este condus de un șef birou.

(2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență comunitară – Filaret care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.2.

#### **Art. 45.**

#### **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI**

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

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



*[Handwritten signature]*





- a) monitorizează și analizează respectarea drepturilor copiilor în vederea elaborării strategiei de dezvoltare și planului de acțiune în domeniul protecției drepturilor copilului pentru municipiul București;
- b) colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea de programe în domeniul protecției copilului în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București;
- c) colaborează cu organisme internaționale în vederea implementării de programe și/ sau proiecte destinate copiilor de pe raza Municipiului București;
- d) asigură centralizarea informațiilor solicitate de la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de pe raza municipiului București;
- e) furnizează date și informații solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare, tuturor solicitanților;
- f) identifică și evaluează nevoile sociale, categoriile de beneficiari și tipurile de servicii sociale dezvoltate la nivelul municipiului București, în domeniul protecției copilului;
- g) asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia;
- h) furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă, unde este cazul, către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului;
- i) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar beneficiarilor aflați în situație de criză;
- j) inițiază, elaborează și implementează programe și proiecte în domeniul protecției drepturilor copilului la nivelul municipiului București;
- k) monitorizează, coordonează și evaluează implementarea programelor și proiectelor finanțate de Consiliul General al Municipiului București în domeniul protecției drepturilor copilului la nivelul municipiului București;
- l) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele de zi pentru copii, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.
- l) promovează respectarea drepturilor și libertăților civile ale copiilor pe raza Municipiului București;
- m) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de protecție a copilului;
- n) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- o) efectuează anchete sociale pentru structurile din cadrul Serviciului Protecția Copilului în funcție de cererile primite care se adresează minorilor, persoanelor singure/familii cu copii aflate în situație



socio-economice deosebite sau cu nevoi speciale pentru evaluarea corectă și în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, a următoarelor categorii:

1. persoane singure/ familii care solicită scutire de la plata taxei administrative pentru minorii îngrijiți în Centre;
  2. alte tipuri de solicitări ce intră în sfera de competență a serviciului.
- p) în funcție de aspectele constatate în ancheta socială, personalul serviciului are obligația de a îndruma solicitantul către toate tipurile de servicii sociale specializate de care acesta are nevoie;
- r) redactează documentele ce atestă situațiile constatate prin anchetele sociale efectuate;
- s) ține evidența electronică a anchetelor sociale efectuate în cadrul serviciului;
- t) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ț) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- u) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

#### Art. 46.

(1) Birourile organizate la nivel de centre de zi, în subordinea Serviciului Protecția Copilului, respectiv centru de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani sunt următoarele:

- a) Biroul "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici",
- b) Biroul „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani – Curcubeul Magic”,
- c) Biroul "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria",
- d) Biroul "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu".

(2) Centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, respectiv centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani, sunt organizate la nivel de birou, se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și sunt conduse de câte un șef birou și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.3.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani – Curcubeul Magic" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.4.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - Maria" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015



pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.5.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.6.

#### **Art. 47.**

#### **BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR**

(1) Biroul Voucher Materna și Sprijin Financiar se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și este condus de un șef birou.

(2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

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

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurile prevăzute de lege și prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

d) întocmește documentele de acordare/respingere a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Directorului General pentru aprobare;

e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială acordate de instituție;

f) păstrează permanent legătura cu Serviciul Protecția Copilului, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare necesare pentru acordarea voucher-ului;

g) comunică petenților informațiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii și competențelor;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție;

i) elaborează procedurile de lucru specifice;

j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior în condițiile legii.

#### **Art. 48.**

#### **SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ**

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



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

- a) asigură activități de informare și consiliere socială cetățenilor Municipiului București aflați în situații defavorizate socio-economic și/sau medical și care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială/compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) redactează fișa de informare și consiliere socială atunci când asigură activități de informare, orientare și consiliere socială cetățenilor care se adresează angajaților serviciului;
- d) identifică situațiile de risc, nevoile sociale ale persoanelor evaluate și stabilește măsurile de prevenție sau de reinsertie socială în cadrul referatelor de anchetă socială;
- e) primește solicitările adresate de către alte instituții sau compartimente ale DGASMB și repartizate prin rezoluția Directorului General către Serviciul Incluziune Socială (SIS), unde sunt înregistrate în Condica de remitere;
- f) redactează sub formă scrisă referate de anchetă socială și reevaluare socială privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
- g) propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterea excluziunii sociale în concluziile referatului de anchetă socială și le comunică serviciilor specializate/instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București sau a Consiliului General al Municipiului București;
- h) șeful serviciului avizează toate măsurile/proponerile sau concluziile expuse în referatele de anchetă socială și referatele de reevaluare socială, prin semnarea acestora;
- i) formulează răspunsuri către celelalte compartimente ale DGASMB sau către alte instituții cu privire la solicitările formulate pentru efectuarea unor anchete sociale;
- j) elaborează note de înaintare pentru referatele de anchetă socială către Primăria Municipiului București (PMB) – Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație (SSLAD) cu privire la soluționarea cazurilor referite de această instituție, Serviciului Incluziune Socială;
- k) colaborează cu alte instituții publice în afara serviciilor subordonate CGMB, precum: servicii publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, servicii publice locale de asistență socială, Judecătorii, ONG-uri sau alte asociații și organisme private cu profil în domeniul asistenței sociale;
- l) păstrează evidența anchetelor sociale efectuate într-un Registru special elaborat atât în format scris, cât și electronic;
- m) sprijină solicitantii serviciilor de Cantină Socială în constituirea dosarului de accesare;
- n) menține legătura cu Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă București în ceea ce privește locurile de muncă disponibile;



- o) informează beneficiarii Serviciilor de Cantine Sociale în ceea ce privește locurile de muncă disponibile;
- p) efectuează anchete sociale la solicitarea departamentelor aflate în structura D.G.A.S.M.B.;
- q) se implică în consilierea beneficiarilor în ceea ce privește modalitatea de accesare a Bursei locurilor de muncă;
- r) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- s) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare profesională;
- t) elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate;
- u) îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 49.

### SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

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

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

- a) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- b) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social, a nevoilor și resurselor acesteia;
- c) asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- d) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- e) realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor adulte sau a familiilor acestora, aflate în situație de dificultate sau de risc social;
- f) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare socială;
- g) realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;
- i) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte aflată în risc social;
- j) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele rezidențiale și Centrele de zi pentru persoane adulte, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

- k) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei privind stabilirea unor măsuri de protecție socială/facilități, pentru persoanele adulte/famiiliile aflate în risc de marginalizare social;
- l) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social și care nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului București (cum ar fi centre-pilot, centre de tranzit și altele asemenea);
- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- n) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- o) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- p) elaborează procedurile de lucru specifice;
- q) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de H.C.G.M.B. care fac obiectul activității serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- r) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- s) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

**Art. 50.**

(1) Serviciul Protecția Persoanelor Adulte are în subordine următoarele structuri:

a) Biroul spălătorie social:

- 1. Compartimentul spălătorie socială Armeniș
- 2. Compartimentul spălătorie socială Drumul Taberei

b) Compartimentul Policlinica Socială

c) Biroul management de caz pentru persoane adulte și vârstnice

d) Biroul servicii sociale alternative

e) Biroul "Centrul de asistență comunitară – Viilor".

(2) În domeniul protecției persoanelor vârstnice, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică și soluționează probleme sociale în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

b) propune acordarea serviciilor sociale comunitare persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmărește dezvoltarea serviciilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;



d) acordă consiliere socială și psihologică.

(3) În domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;

b) soluționează în condițiile legii petițiile adresate de către persoanele cu dizabilități sau familiile acestora, precum și cele transmise de către alte instituții și repartizate spre soluționare serviciului;

c) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale.

(4) În domeniul protecției persoanelor fără adăpost, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează și direcționează cererea socială privind accesul la servicii sociale al persoanelor adulte fără adăpost prin intermediul serviciilor publice de specialitate de la nivelul Municipiului București;

b) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor adulte fără adăpost și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;

c) asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia, de la D.G.A.S.P.C.-urile de sector, de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare.

  
**Art. 51.**

## **BIROUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ**

(1) Personalul Biroului Spălătoria Socială se subordonează Șefului Biroului iar acesta șefului Serviciului Protecția Persoanelor Adulte și acordă servicii sociale familiilor, respectiv persoanelor singure aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București, după cum urmează:

a) servicii de spălătorie, uscătorie pentru beneficiarii declarați eligibili, conform criteriilor;

b) servicii de informare și consiliere ce privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială;

c) sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; orientare către serviciile oferite de alte centre/compartimente din subordinea furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate.

(2) Serviciile Spălătoriei Sociale sunt oferite în cadrul Unităților Spălătoria Socială, respectiv



1. Spălătoria Socială Armeniș,

2. Spălătoria Socială Drumul Taberei.

(3) Principalele funcții ale Spălătoriilor sociale sunt următoarele:

a) acordă servicii gratuite de spălarea și uscarea hainelor persoanelor defavorizate din Municipiul București care locuiesc în zonele periferice ale Capitalei în vederea prevenirii riscurilor cauzate de igiena precară a acestora;

b) realizează activități și servicii de consiliere socială pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;

c) colaborează cu serviciile publice care au atribuții în domeniul asistenței sociale;

d) monitorizează și evaluează periodic situația socială a beneficiarului;

e) asigură informarea și consilierea continuă a beneficiarului privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

f) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;

g) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social, a nevoilor și resurselor acesteia.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spălătoriei Sociale Armeniș este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.7.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spălătoriei Sociale Drumul Taberei este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.8.

**Art. 52.**

**COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ**, îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă, prin furnizorul de servicii comunitare, consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;

b) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;

c) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, întocmirea formularelor pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;

d) asigură monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise, prin furnizorul de servicii comunitare;

e) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, completarea și actualizarea permanentă a fișelor de observație privind starea de sănătate a pacienților;



- f) asigură informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- g) asigură, prin furnizorul de servicii comunitare, informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- h) acordă asistență psihologică beneficiarilor;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice individuale și de grup;
- j) acordă consiliere și terapie suportivă;
- k) corectează și interpretează rezultatele psihologice;
- l) asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, de risc sau disconfort psihic;
- m) monitorizează și evaluează periodic starea beneficiarului;
- n) serviciile medicale sunt acordate, prin furnizorul de servicii comunitare, pe o perioadă determinată de timp, respectiv între 6 și 12 luni, în funcție de diagnosticul medical;
- o) stabilește planul de servicii împreună cu beneficiarii și îl implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cât și prin implicarea altor instituții (instituții de învățământ, D.G.A.S.P.C. sector, unități sanitare, ALOFM de Sector, organizații neguvernamentale, etc.);
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

#### Art. 53

#### **BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE**

(1) Biroul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, care se subordonează Sefului Serviciului Protecția Persoanelor Adulte și este condus de un Șef birou.

(2) Biroul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrelor rezidențiale aflate în subordinea DGASMB, la solicitarea șefului de centru;
- b) asigură managementul de caz pentru persoanele dependente care beneficiază de serviciile unității de îngrijiri la domiciliu, la solicitarea șefului de centru;
- c) efectuează evaluarea inițială pentru persoanele care solicită admiterea într-un centru rezidențial aflat în subordinea DGASMB cât și pentru solicitanții serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- d) elaborează Fișa de Evaluare Sociomedicală în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 886/2000
- e) efectuează evaluarea inițială pentru persoanele care solicită servicii sociale pentru adulți, acordate la nivelul DGASMB;

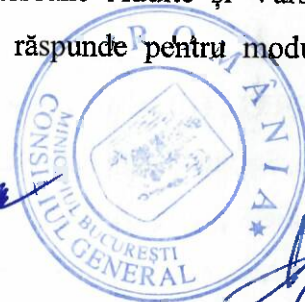


- f) consiliază familia/suținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
- g) acordă consiliere persoanelor care se adresează Biroului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice în ceea ce privește accesarea serviciilor/beneficiilor sociale potrivite nevoilor socio-medicale ale solicitantului;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- k) personalul din cadrul Biroului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

#### Art. 54.

#### **BIROUL SERVICIILOR SOCIALE ALTERNATIVE**

- (1) Biroul Serviciilor Sociale Alternative este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, care se subordonează Șefului Serviciului Protecția Persoanelor Adulte și este condus de un Șef birou.
- (2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) dezvoltarea proiectelor de servicii sociale inovative în sprijinul persoanelor adulte și vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
  - b) dezvoltarea serviciilor inovative de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
  - c) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
  - d) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială, destinate, în principal, categoriilor de persoane ale căror nevoi nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului București;
  - e) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
  - f) asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.



g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 55.**

**BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – VIILOR"**

(1) Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor" se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte și este condus de un șef birou.

(2) Personalul Biroului "Centrul de Asistență Comunitară – Viilor" se subordonează șefului de birou și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.9.

**Art. 56.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA**

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

(2) Personalul Cantinei Sociale Grivița se subordonează șefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.10.

**Art. 57.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR**

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

(2) Personalul Cantinei Sociale Bucur se subordonează șefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.11.



**Art. 58.**

**SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI**

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

(2) Personalul Cantinei Sociale Ferentari se subordonează șefului serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și se regăsește în Anexa nr. 3.12.

**Art. 59.**

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

(1) Serviciul Complex de Servicii Sociale OMINIS se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;

c) acordă asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;

d) elaborează procedurile de lucru specifice;

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

f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

**1. BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUȚE ZÂMBITOARE",**

**2. BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC",**

**3. COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ OMINIS,**

**4 BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS:**

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

**Art. 60.**

**BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – STELUȚE ZÂMBITOARE"**

(1) Biroul se află în subordinea Serviciului Complexul de Servicii Sociale - Ominis și este condus de un șef birou.



(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii – Steluțele Zâmbitoare” este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.13.

**Art. 61.**

**BIROUL ”CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC”**

(1) Biroul se află în subordinea Serviciului Complex de Servicii Sociale - Ominis și este condus de un șef birou.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii – Covorul Magic” este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.14.

**Art. 62.**

**BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS**

(1) Biroul Cantina Socială OMINIS se află în subordinea Serviciului Complex de Servicii Sociale OMINIS și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.15.

**Art. 63.**

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

(1) Compartimentul evaluare/ reevaluare, monitorizare beneficiari OMINIS funcționează în subordinea Biroului Cantină Socială OMINIS și are următoarele atribuții:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii; În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină;
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) întocmește listele zilnice de evidențiale beneficiarilor;
- d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate.

- e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- i) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează serviciului, evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- j) informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar /membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz;
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- m) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

#### **Art. 64.**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Spălătoria Socială Omnis este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.16.

#### **Art. 65.**

### **SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN"**

- (1) Serviciul „Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți - Sfântul Ioan” se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
  - a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;



- b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
- c) acordă asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice;
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

## **1. COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE**

## **2. BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"**

### **Art. 66.**

#### **COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE**

(1) Compartimentul Adăpost de Noapte se află în subordinea Serviciului Complex Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sfântul Ioan”.

(2) Personalul Compartimentului se subordonează Șefului Serviciului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.17.

### **Art. 67.**

#### **BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"**

(1) Biroul Centrul de zi pentru integrare/ reintegrare socială se află în subordinea Serviciului „Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți - Sfântul Ioan” și este condus de un Șef Birou.

(2) Personalul Biroului se subordonează Șefului Biroului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și se regăsește în Anexa nr. 3.18.

### **Art. 68.**

#### **SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI"**

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

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

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice.
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
  1. Biroul gospodărire complex servicii,
  2. Biroul asistență psihosocială,
  3. Biroul asistență medicală și farmacie.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și se regăsește în Anexa nr. 3.19.

**Art. 69.**

**SERVICIUL „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”**

(1) Serviciul se subordonează Directorului Coordonare Asistență Socială având următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) acordă asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice.
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- Biroul asistență medicală și psihosocială:

- Compartimentul asistență medicală,
- Compartimentul asistență psihosocială,





- Biroul administrativ.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.20.

**Art. 70.**

### **SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU**

(1) Serviciul "Îngrijiri la domiciliu" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

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

- a) informează beneficiarii/aparținătorii și publicul larg cu privire la serviciile oferite;
- b) elaborează pliantele informative și le diseminează la nivelul comunității;
- c) identifică nevoile de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu la nivelul Municipiului București;
- d) întocmește documentația aferentă contractării furnizorilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, în condițiile legii;
- e) acordă servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu conform standardelor minime de calitate;
- f) reprezintă furnizorul de servicii sociale (D.G.A.S.M.B.) în contractul încheiat cu persoana beneficiară de servicii de îngrijiri socio-medicale la domiciliu;
- g) elaborează rapoarte periodice de activitate și Raportul anual de activitate;
- h) elaborează instrucțiunile, procedurile de lucru, procedurile operaționale și instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate;
- i) realizează evaluări periodice a serviciilor prestate de serviciu și de furnizorii de servicii contractați;
- j) monitorizează și verifică serviciile socio-medicele de îngrijire la domiciliu acordate beneficiarilor;
- k) elaborează și aplică chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- l) elaborează procedurile de decontare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, prestate de furnizorii contractați;
- m) verifică documentele depuse de furnizorii contractați în vederea decontării serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate și solicită clarificări, unde este cazul;
- n) verifică în teren activitățile prestate de furnizorii contractați și de personalul serviciului;
- o) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;

p) întocmește propunerile de decontare a serviciilor și transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P. din cadrul D.G.A.S.M.B. în vederea efectuării plăților;

p) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

r) transmite către furnizorii de servicii contractați a dosarelor aprobate conform procedurilor aprobate;

s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile enunțate anterior se completează cu atribuțiile menționate în R.O.F.-ul serviciului.

(4) Capacitatea Serviciului de îngrijiri la domiciliu este de aproximativ 300 beneficiari anual, în funcție de alocările bugetare, aceasta putând fi suplimentată în baza proiectelor sociale implementate în parteneriat cu furnizorii privați de servicii sociale.

(5) Proiectele sociale implementate în parteneriat cu furnizorii privați de servicii sociale vizează îngrijiri la domiciliu adresate diverselor categorii vulnerabile, criteriile și documentele necesare accesării fiind adaptate grupului țintă.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului îngrijiri la domiciliu este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.21.

#### Art. 71.

#### **BIROUL ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE**

(1) Biroul Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale se află în subordinea Serviciului Îngrijiri la Domiciliu și este condus de un Șef Birou.

(2) Personalul Biroului se subordonează Șefului Biroului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) informează beneficiarii/apartinătorii și publicul larg cu privire la serviciile oferite;

b) desfășoară activități de bază și instrumentale ale vieții zilnice, conform standardelor minime de calitate aplicabile, beneficiarilor serviciilor acordate la nivelul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu;

c) elaborează rapoarte periodice de activitate și Raportul anual de activitate;

d) elaborează instrucțiunile, procedurile de lucru, procedurile operaționale și instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate și le transmite spre aprobare Șefului Serviciului Îngrijiri la Domiciliu;

e) aplică chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

f) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;



g) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 72.

## SERVICIUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

(1) Serviciul Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul Serviciului Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se subordonează șefului serviciului și are de îndeplinit următoarele atribuții:

a) inițiază și aplică programe de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială așa cum sunt prevăzute în legislație (Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare);

b) organizează seminarii, întruniri, mese rotunde, dezbateri, cu teme privind protecția familiei, a femeii, precum și combaterea violenței domestice;

c) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție pentru protecția familiei, precum și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;

d) promovează și monitorizează implementarea de programe și proiecte ce vizează egalitatea de șanse între bărbați și femei, statutul și condiția femeii în societate, în cadrul instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

e) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniu, cu serviciile publice locale ale sectoarelor, precum și cu societatea civilă prin organizații neguvernamentale de pe raza Municipiului București, specializate în prevenirea și combaterea discriminărilor de gen, directe sau indirecte;

f) asigură consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

g) efectuează interviuri de evaluare inițială a beneficiarilor întocmind fișa de observații psihologice, în vederea formulării recomandărilor privind măsurile de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;

h) acordă asistență psihologică vizând optimizarea dezvoltării personale și autocunoașterea, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;



i) acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în situații de risc crescut de marginalizare, victimelor violenței domestice în vederea depășirii situațiilor de criză, cât și pentru optimizarea proceselor de cuplu și familie;

j) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;

k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(3) În subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie sunt dezvoltate și funcționează următoarele servicii sociale a căror activitate este monitorizată de către Șef Serviciu Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie:

**1. BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE",**

**2. BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ",**

**3. BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE – FEMINA",**

**4. BIROUL LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE,**

**5. BIROUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI.**

**Art. 73.**

**BIROUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE"**

(1) Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - FORTE" se află în subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie și este condus de un șef birou.

(2) Personalul Biroului "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - FORTE" se subordonează șefului de birou și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - FORTE" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.22.



**Art. 74.**

**BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"**



(1) Biroul "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali - O NOUĂ ȘANSĂ" se află în subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie și este condus de un șef birou.

(2) Personalul Biroului "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali - O NOUĂ ȘANSĂ" se subordonează șefului de birou și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Destinat Agresorilor Familiali - O NOUĂ ȘANSĂ care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.23.

#### Art. 75.

### **BIROU "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE – FEMINA"**

(1) Biroul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - FEMINA" se află în subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie și este condus de un șef birou.

(2) Personalul Biroului "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - FEMINA" se subordonează șefului de birou și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - FEMINA" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.24.

#### Art. 76.

### **BIROUL LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**

(1) Locuințele protejate pentru victimele violentei domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

(2) Serviciul social de tip locuință protejată colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale la realizarea campaniilor de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violentei domestice.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Locuințe Protejate pentru Victimele Violentei în Familie este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.25.

**Art. 77.**

**BIROUL "CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI"**

(1) Biroul "Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei" se află în subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie și este condus de un șef birou.

(2) Personalul Biroului "Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei" se subordonează șefului de birou și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului "Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.26.

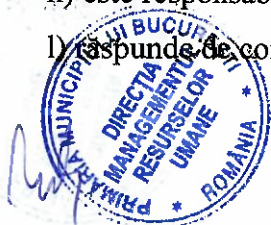
**Art. 78.**

**BIROUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT"**

(1) Biroul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat" se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef birou.

(2) Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul centrelor/departamentelor instituției;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează voluntari/donații către D.G.A.S.M.B.;
- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Biroului, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) organizează campanii de recrutare a voluntarilor;
- h) organizează campanii de promovare a activității de voluntariat în serviciile sociale;
- i) coordonează și monitorizează activitatea de voluntariat derulată la nivelul D.G.A.S.M.B.;
- j) întocmește contractele de voluntariat și adeverințele aferente conform legislației în vigoare;
- k) este responsabil cu distribuirea voluntarilor în centrele/departamentele D.G.A.S.M.B.;
- l) răspunde de corectitudinea și integralitatea documentelor care conțin dosarul voluntarului;



- m) elaborează procedurile proprii Biroului "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat";
- n) elaborează propunerea de buget pentru buna desfășurare a activității biroului;
- o) elaborează proiectele de hotărâri atunci când situația o impune;
- p) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- q) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității biroului;
- r) implementează proiecte sociale-destinate categoriilor defavorizate;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 79.

### COMPARTIMENTUL "BEBE DE BUCUREȘTI"

(1) Compartimentul "Bebe de București" se află în subordinea Biroului "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat".

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul compartimentului;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează donații către D.G.A.S.M.B.;
- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Compartimentului "Bebe de București", în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) elaborează procedurile proprii Compartimentului "Bebe de București";
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității Compartimentului "Bebe de București";

- j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
- k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 80.**

**COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ECONOMIE CIRCULARĂ"**

(1) Compartimentul "Centrul de Economie Circulară" se află în subordinea Biroului "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat".

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul compartimentului;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează donații către D.G.A.S.M.B.;
- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate Compartimentului "Centrul de Economie Circulară", în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) elaborează procedurile proprii Compartimentului "Centrul de Economie Circulară";
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității Compartimentului "Centrul de Economie Circulară";
- j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
- k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art. 81.**

**SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"**

(1) Serviciul "Căminul Pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" se subordonează Directorului Coordonare Asistență Socială fiind condus de un șef de serviciu care are următoarele compartimente:





- a) Biroul Administrativ și de Întreținere,
- b) Compartimentul de Asistență Medicală și Socială.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și se regăsește în Anexa nr. 3.27.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

### Art. 82.

(1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza, după caz, fișele posturilor pentru personalul subordonat.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite prin dispoziții ale Primarului General și/ sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

(4) Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Cosmina Ioana SIMIEAN-NICOLESCU**  
**Director General**

**Claudia Ramona POPESCU**  
**Director Economic și Administrativ**

**Zenovia ROPOTICĂ**  
**Șef Serviciu Resurse Umane**

**Adrian OPREA**  
**Șef Birou Juridic, Legislație**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
"CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI –  
ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"**



## ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", se modifică prin prezenta în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320, fiind autorizat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0009758 din data de 05.11.2020, având sediu în str. Maximilian Popper nr.17, sector 3, tel. 031.101.93.44, fax. 031.101.93.43, e-mail: office@caminvarstnicibucuresti.ro.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal, s-a înființat și funcționează ca structură în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" este furnizarea de serviciile sociale specializate și servicii medicale, pe perioadă nedeterminată, ce au drept obiectiv găzduirea, supravegherea, asistarea, îngrijirea, recuperarea, suportul și consilierea persoanelor vârstnice aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii



de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 146/2022 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

#### **ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor socio-medicale în cadrul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/ 2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.



## ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" sunt persoane vârstnice, de ambele sexe, care au împlinit vârsta de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

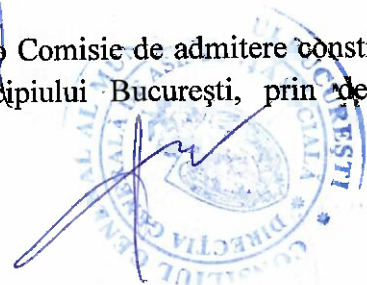
a) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

b) Dosarul posibilului beneficiar va cuprinde următoarele documente:

1. cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal ( tutore, curator );
2. declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana vârstnică și să prezinte eventuale acte doveditoare .
3. certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverința că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA ( pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani ), urocultura, sumar de urina, coproparazitologic, adeverința medicală în care să se precizeze că **nu** suferă de boli infecto-contagioase, istoric medical, alte investigații paraclinice, solicitate, dacă este cazul;
4. adeverință de venit impozabil ( ANAF);
5. copie de pe actele de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoană obligată la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;
6. ultimul talon de pensie;
7. documente doveditoare a situației locative – atât pentru domiciliul prevăzut în actul de identitate cât și de la adresa la care locuiește efectiv (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare-cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere, contractul casei unde își are domiciliul stabil);
8. ancheta socială.
9. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în care să se precizeze că nu mai este posibilă menținerea la domiciliu, nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

c) Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General



d) Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

e) Decizia comisiei se redactează de către secretariatul tehnic al acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

f) Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale și Angajamentului de plată.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii sociale dintre părți încetează în una din următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul localității/sectorului municipiului București pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în respective unitate administrativ-teritorială.

2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate/sector al municipiului București, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

5. în caz de deces al beneficiarului;

6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

7. când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale.

b) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de furnizorul de servicii sociale acestuia cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului/ furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

c) Condiții de suspendare a serviciilor:

1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;



3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale
- i) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- j) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- k) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- l) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- m) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- n) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- o) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- p) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- r) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- s) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- ș) de a beneficia de intimitate;
- t) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- ț) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- u) de a practica cultul religios dorit;



- v) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- w) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- q) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- z) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și al regulamentului de ordine internă al furnizorului de servicii sociale;
- f) să nu manifeste comportamente ce sunt un pericol pentru personalul angajat sau pentru ceilalți beneficiari;
- g) să păstreze cu personalul angajat o relație firească, bazată pe respect reciproc.
- h) să nu consume sau să introducă în Cămin băuturi alcoolice/alte substanțe interzise de legislația în vigoare
- i) să respecte regulile privind fumatul în Cămin, să folosească spațiile special amenajate;
- j) să nu păstreze sume mari de bani asupra lor sau bunuri de valoare;
- k) să folosească corespunzător echipamentele primite și bunurile de folosință comună, să achite contravaloarea pagubelor cauzate cu intenție.

## ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigură furnizarea serviciilor psiho-socio-medicale cu titlu permanent, pe perioada găzduirii;
  2. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
  3. întocmește acțiuni, proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității serviciilor prestate, potrivit politicilor și strategiilor de la nivel național și local;
  4. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției ;
  5. organizează activități de socializare cu scopul menținerii și îmbunătățirii relațiilor cu familia extinsă;
  6. organizează activități culturale: spectacole muzicale, poezie, lectură, teatru, film, evenimente aniversare, expoziții tematice handmade;
  7. asigură sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;



8. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;
6. apariții media/publicarea informațiilor pe site-ul căminului;
7. publicarea de materiale cu activitățile desfășurate în cadrul căminului pe internet.

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

1. protejarea și promovarea imaginii și drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
2. activități de sensibilizare și informare a populației;
3. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

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

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

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

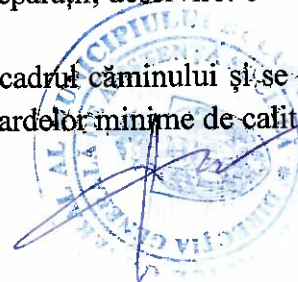
1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

## **ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" funcționează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu 1; și Șef Birou Administrativ - 1;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere – reparații, deservire: 8
- c) compartimentul de asistență medicală și socială: 30

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul căminului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.



## ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Serviciu și Șef Birou Administrativ și de întreținere;

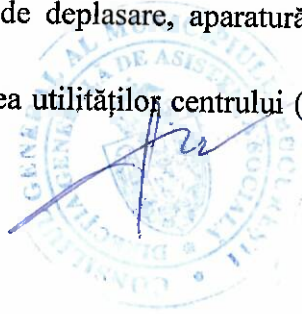
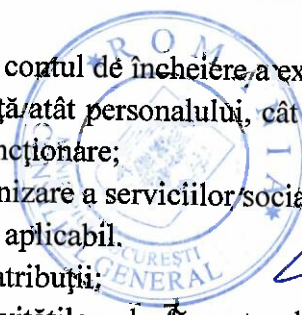
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

A. Șef Serviciu cu următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

B. Șef Birou Administrativ și întreținere, cu următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);
- c) se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);



- d) elaborează rapoartele generale privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice biroului;
- f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) repartizează personalului din subordine adresele destinate biroului, în vederea soluționării;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a Șefului serviciu/birou se face în condițiile legii.

#### **ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

1) Asistent medical generalist (325901) – 7 posturi, cu următoarele atribuții:

- a) Administrează tratamentul medical tuturor persoanelor internate, conform prescripțiilor medicului;
- b) Trebuie să posede autorizație de liberă practică pe care o vizează/reînnoiește conform legislației sanitare în vigoare;
- c) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, colegului de schimb – asistent medical, atât verbal cât și în scris conform raportului de gardă a asistenților medicali, respectând în scris, ordinea punctelor, conform anexei din manualul de proceduri al unității, menționând atât verbal cât și în scris cu privire la: anumite investigații de laborator / programări la examene de specialitate a unor beneficiari, (transport într-o unitate spitalicească pentru aceste investigații, programări policlinică, etc.) pentru confirmare de diagnostic, internarea/externarea din spital a unor beneficiari, internarea în unitatea noastră a unor beneficiari, decesul unor beneficiari, etc. ;
- d) Completează medicația la punșetele de tratament a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, conform prescripției medicului;
- e) Respectă orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, soluții perfuzabile, etc., și calea de administrare a acestora, conform prescripției medicului;
- f) Notează în raportul de gardă toate acțiunile medicale, tratamentele, monitorizarea parametrilor funcționali, etc., efectuate/ administrate, beneficiarilor în timpul serviciului său;
- g) Monitorizează zilnic/ lunar/periodic și ori de câte ori este nevoie parametri funcționali ai beneficiarilor unității (TA, puls, glicemie, temperatură, respirație, etc.);

- h) În caz de urgență anunță salvarea și asigură primul ajutor până la venirea acesteia;
- i) Urmărește ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare), să-și îndeplinească atribuțiile privind starea igienico-sanitară a persoanelor internate, a saloanelor, bucătăriei, etc., – îndrumă, controlează, supraveghează și instruește atunci când este cazul personalul responsabil cu această activitate;
- j) Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar, în ceea ce privește folosirea dezinfectanților pentru curățenie, igienă corporală, spălat, etc.;
- k) Adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
- l) Urmărește distribuirea în condiții igienice a hranei la patul persoanelor asistate;
- m) Semnalează conducerii deficiențele constatate în general și în special în ceea ce privește cantitatea și calitatea hranei pentru beneficiari;
- n) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestuia, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
- o) În timpul serviciului, urmărește și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor unității, raportând ori de câte ori este nevoie, medicului unități.
- p) Anunță de urgență medicul unități în cazul în care un beneficiar a decedat, precum și familia
- q) Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură, ca personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu, nu părăsește locul de muncă, lăsând nesupravegheați anumiți beneficiari care sunt dependenți de îngrijire și supraveghere, (decât în situația în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu îi face față de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp, în sectorul său de activitate repartizat), și nu neglijează niciun beneficiar, în ce privește: igiena eliminărilor, igiena corporală, care au un rol important în prevenirea apariției unor complicații, (eritem, prurit, escară, infecție urinară, etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc., raportând în scris prin referat, medicului sau conducerii centrului orice abatere întâlnită în desfășurarea activității acestora;
- r) Urmărește activitatea persoanelor cu handicap și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între ele și comunică, conducerii în scris prin referat, orice stare conflictuală între aceștia;
- s) Se obligă să respecte regulamentul de ordine interioară;
- t) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- u) Toate acțiunile și sarcinile pe care le execută, sunt numai în interesul beneficiarului;
- v) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- w) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informație aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;
- x) După orele 16.30 și în zilele de sărbători, în cazul în care nu se află în unitate o persoană din conducere, coordonează întreaga activitate din unitate, anunță telefonic asistentul coordonator, ori medicul, ori șeful centrului, cu privire la orice eveniment deosebit;
- y) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
- aa) Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
- bb) Prezintă personalului lista cu bolile sau simptomele unor boli care trebuie imediat raportate conducerii și afișează la vestiar această listă;

- cc) Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (oficii, camere de locuit beneficiari, holuri, club, etc.) și a echipamentelor de protecție;
- dd) Instruiește oficiantele, infirmierele și îngrijitoarele, despre starea de igienă și comportament;
- ee) Raportează asistentului coordonator, orice problemă pentru soluționare, verbal și prin referat scris;
- ff) Raportează asistentului coordonator, orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris ;
- gg) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității în activitatea pe care o îndeplinește;
- hh) Participă la toate ședințele, informările, organizate de conducerea unității cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și protecția muncii, etc.,;
- ii) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- jj) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în spațiul special amenajat și în recipentele corespunzătoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;
- kk) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ll) Răspunde de calitatea curățeniei și dezinfecției atât de la nivelul cabinetului medical cât și a întregii unități;
- mm) Interzice accesul în cabinetul medical al persoanelor însoțite de animale;
- nn) Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- oo) Răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidențele primare: raport de gardă asistenți medicali, etc.;
- pp) Răspunde de păstrarea în bune condiții până în momentul predării spre arhivare a dosarelor medicale ale beneficiarilor, precum și de păstrarea buletinelor de analiză, a investigațiilor, biletelor de externare din spital, rezultate examene de specialitate, rețete, recomandări, etc., pe care aceștia le fac pe parcursul internării în unitatea noastră;
- qq) Răspunde și de păstrarea rapoartelor de gardă, etc, până în momentul predării spre arhivare;
- rr) Respectă programul de lucru;
- ss) Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;
- tt) Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
- uu) Respectă și cunoaște regulamentul de ordine interioară și funcționare al unității;
- vv) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor.
- ww) Nu cumpără și nu administrează medicamente decât cu acordul medicului;
- Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:
1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;



5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

2) Asistent social (263501) – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Oferă un domeniu larg de servicii precum consilierea, suportul formal;
- b) Realizează planul individualizat în vederea îmbunătățirii situației vârstnicului ce solicită suport social;
- c) Încearcă să maximizeze funcționarea independentă și promovează menținerea demnității vârstnicilor, conform unuia dintre principiile asistenței sociale;
- d) Evaluează și identifică trebuințe biopsihosociale ale vârstnicului, evaluează posibilitățile financiare ale vârstnicului;
- e) Stabilește relații cu diverse instituții publice și nonguvernamentale, în vederea identificării și selectării serviciilor optime pentru situația fiecărui caz în parte;
- f) Evaluează existența și relațiile cu familia;
- g) Dezvoltă strategii privind combaterea tendințelor de marginalizare socială, stigmatizare, etichetare a vârstnicilor, prevenind, în acest fel, ageism-ul, își folosește abilitățile de strângere de fonduri, pentru a dispune de resurse financiare suplimentare, în situațiile în care vârstnicul nu este eligibil pentru nici un fel de suport din partea serviciilor comunitare;
- h) Realizează legătura cu alte servicii existente în comunitate sau cu alți profesioniști din domenii diferite (medic, psiholog), în funcție de trebuințele vârstnicului;
- i) Sesizează directorului instituției aspecte și situații speciale constatate în timpul anchetelor sociale;
- j) Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea rapoartelor de activitate anuale, a planurilor de acțiune și a oricăror altor acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;
- k) Efectuează orice altă sarcină de serviciu trasată de directorul instituției, care intră în concordanță cu problematica activității de asistență socială;
- l) Are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin R.O.I. și R.O.F., normele de sănătate, securitate și protecție a muncii și pe cele privitoare la P.S.I., cât și normele interne de organizare a activității serviciului de asistență socială, Carta Socială a C.C.A.S.B., Codul Etic și Planul Strategic al Serviciului.

3) Fiziokinetoterapeut (226401) - 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
- b) Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcție de diagnostic și de indicațiile medicului;
- c) Urmărește evoluția persoanei asistate în toate etapele de recuperare;

- d) Consemnează procedurile efectuate asistatului;
- e) Răspunde de buna funcționare și păstrare a utilajelor și instrumentarului din dotare;
- f) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul său de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestuia;
- g) Semnalează defecțiunile aparaturii;
- h) Poartă obligatoriu echipament de lucru, iar acesta este îngrijit și adecvat activității pe care o desfașoară;
- i) Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- j) Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai placute în unitate;
- k) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- l) Comunică conducerii orice situație conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari și personalul angajat;
- m) Reevaluează periodic beneficiarii și adaptează PIS.;
- n) Asigură servicii de gimnastică medicală beneficiarilor;
- o) Efectuează masaj (tonifiere musculară, de relaxare, decontracturare), precum și reflexoterapie (relaxarea centrilor nervoși) beneficiarilor;
- p) Stabilește programul de lucru și serviciile de kinetoterapie ce se oferă beneficiarilor, împreună cu aceștia sau reprezentanții lor legali ținând cont de recomandarea medicului de recuperare;
- q) Adaptează serviciile de kinetoterapie respectiv fiziokinetoterapie situației fiecărui beneficiar;
- r) Efectuează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene ale beneficiarilor cu deficiență fizică, pe baza indicațiilor medicului;
- s) Organizează activitatea în sălile de kinetoterapie urmărind utilizarea corectă a aparaturii și instrumentelor;
- t) Aplică tratamente specifice de kinetoterapie;
- u) Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- v) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia înștiințează șeful ierarhic superior;
- w) Asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât și în exteriorul ei, identificând și semnalând persoanelor responsabile pericolele potențiale;
- x) Anunță medical în orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- y) Elaborează PIS ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale;
- z) Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă de post, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- aa) Respectă regulamentul centrului și îl aduce la cunoștința beneficiarilor, familiilor și reprezentanților legali ai acestora;
- bb) Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- cc) Păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiarii și familiile acestora;
- dd) Cunoaște și respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
- ee) Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
- ff) Aplică și respectă normele de protecție a muncii;
- gg) Respectă regulamentul intern al instituției;
- hh) Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- ii) Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;

- jj) Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;
- kk) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentele și bunurile unității;
- ll) Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
- mm) Respectă programul de lucru;
- nn) Folosește cu eficiență maximă timpul de lucru, executând activitățile stabilite în fișa postului;
- oo) Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- pp) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- qq) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- rr) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- ss) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- tt) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- uu) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- vv) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ww) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

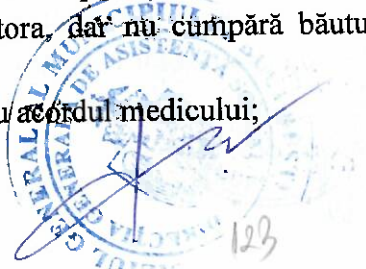
4) Infirmieră (532103) – 13 posturi, cu următoarele atribuții:

- a) Va lua în primire de la conducere persoana ce se prezintă pentru internare adesându-i-se cu vorbe blânde și încurajatoare, astfel încât să contribuie la acomodarea mai rapidă a acesteia în unitate;
- b) Va conduce persoana la dormitor, apoi se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a sa și chiar deparazitare, dacă este cazul.
- c) Efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- d) Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- e) Ajută beneficiarii să se alimenteze și să se deplaseze, conform indicațiilor date de medic;
- f) Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite prin normele igienico-sanitare în vigoare;
- g) Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele de care răspunde și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- h) Se îngrijește de spălarea și dezinfectarea ploștilor, urinarelor, scuiptoarelor și a altor obiecte, recipiente sau materiale, și le păstrează pe acestea în locurile și condițiile stabilite;
- i) Consemnează programul de băi în caietele de evidență privind îmbăierea beneficiarilor;
- j) Asigură transportul resturilor menajere și produselor infecțioase (scutece adult, etc.) la locurile de depozitare ale unității, respectând condițiile și normele-sanitare în vigoare, în vederea ridicării lor de către firmele specializate;
- k) Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea ridicării lor de către firma specializată;





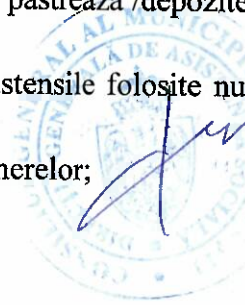
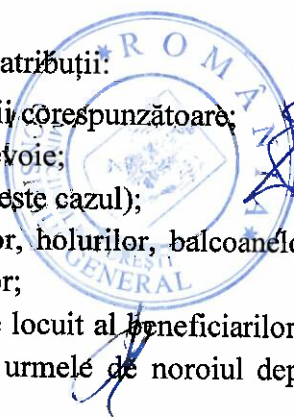
- l) Asigură transportul alimentelor preluate de la oficiu și asigură distribuirea meselor în condiții de igienă corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare, hrănește beneficiarii fără autonomie;
- m) Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge chiar de prin gunoaie, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
- n) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- o) Va sesiza cabinetul medical imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
- p) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- q) În cazul în care intervin conflicte între persoanele internate va căuta să le aplaneze și în cazul în care nu reușește va solicita sprijinul asistentului medical sau conducerii;
- r) Supraveghează persoanele ce prezintă incontinență de urină și fecale, făcându-le toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
- s) La recomandarea medicului va face clisme celor constipați;
- t) Va transporta decedații în camera de necropsie;
- u) Nu consumă băuturi alcoolice în unitate și nu vine în stare de ebrietate;
- v) Trebuie să poarte echipament de lucru și protecție obligatoriu, iar acesta este adecvat activității pe care o desfășoară;
- w) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- x) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- y) Toate acțiunile și sarcinile pe care le întreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
- z) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- aa) Va supraveghea și îndruma activitatea îngrijitoarelor;
- bb) Va preda la spălătorie pe bază de proces-verbal, pe număr și sortimente, lenjeria murdară, ridicând în același mod și pe cea curată;
- cc) Răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție;
- dd) Spală și dezinfectează vesela beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform normelor sanitare în vigoare;
- ee) Va sesiza orice deficiență care apare în sectorul său, sau în altă situație, care ar pune în pericol unitatea sau securitatea persoanelor internate;
- ff) Îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- gg) participă la instruirii periodice efectuate de către: director, medic, asistent social, psiholog, asistent medical;
- hh) Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;
- ii) Aplică și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;
- jj) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informații aparținătorilor, mass- mediei, sau altor persoane altele decât celor cărora se subordonează;
- kk) Respectă și cunoaște standardele în vigoare în activitatea pe care o îndeplinește.
- ll) Face cumpărături pentru beneficiarii centrului, la cererea acestora, dar nu cumpără băuturi alcoolice sau alte produse interzise medical;
- mm) Nu cumpără medicamente pentru beneficiarii centrului, decât cu acordul medicului;
- nn) Ajută beneficiarii la deplasarea lor în unitate și în afara unității;



- oo) Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- pp) Să își însușescă și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- qq) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- rr) Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
- ss) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- tt) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- uu) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- vv) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ww) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului de către angajator;

5) Îngrijitoare (532104) – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- a) Efectuează zilnic curățenia în sctorul repartizat în condiții corespunzătoare;
- b) Spală geamurile imobilelor unității ori de cate ori este nevoie;
- c) Ajută infirmiera la îmbăierea beneficiarilor (atunci când este cazul);
- d) Răspunde de starea de curățenie a coridoarelor, scărilor, holurilor, balcoanelor, camerelor de locuit a beneficiarilor/saloanelor, mobilierului și geamurilor;
- e) Să măture/ aspire și să spele holul, scara pavilionului de locuit al beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, (cel puțin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperțiilor;
- f) Să curețe spații mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă, ceramică, cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar (scaun, saltele escare, etc.);
- g) Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- h) Să poarte echipament de lucru și protecție, adecvat în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară;
- i) Trebuie să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, conform protecției muncii;
- j) Să ștergă praful și pânzele de păianjen din holuri, scările centrului, club, birouri, terasele, camerele de locuit ale imobilelor unității, ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie al acestora ;
- k) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea infirmierei sau asistentului medical de serviciu;
- l) Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează /depozitează pe acestea în locurile stabilite;
- m) Curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C. -urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- n) Efectuează cu avizul cadrului medical sau auxiliar sanitar aerisirea camerelor;



- o) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- p) Ajută la mobilizarea beneficiarilor;
- q) Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în unitate;
- r) Adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
- s) Folosește integral timpul de lucru, îndeplinind și alte sarcini când este solicitat, sub rezerva legalității lor;
- t) Răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate;
- u) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiar și comunica infirmierei, asistentului medical, medicului, psihologului, asistentului social sau conducerii orice stare conflictuală între aceștia;
- v) Anunță conducerea unității despre orice defecțiune, neconformitate, apărută în sectorul său de activitate, iar în lipsa acesteia, anunță infirmiera, asistentul medical de serviciu;
- w) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- x) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- y) Respectă cu strictețe normele de igienă;
- z) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- aa) Participă la instruirii periodice, efectuate de către: șef centru, medic, asistent social, psiholog, asistent medical;
- bb) Respectă secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informații aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor care se subordonează;
- cc) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- dd) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește.
- ee) Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:
1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
  5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  6. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
  7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  8. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.



6) Medic (221208) – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor internați persoane care beneficiază de îngrijire, găzduire, asistență în centru;
- b. Examinează la internare, ori de câte ori este nevoie, și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire și întocmește fișa medicală, de observație, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- c. Conform standardelor în vigoare, pe care trebuie să le cunoască și să le respecte și manualului de proceduri al unității, împreună cu echipa pluridisciplinară din centru, evaluează, completează și participă la întocmirea documentelor următoare: Fișa de evaluare individuală, Fișa de reevaluare, Fișa de evaluare inițială, Plan individualizat de asistență și îngrijire – documente care se întocmesc fiecărui beneficiar din centru și pentru o parte din beneficiarii evaluați poate fi numit de către șeful centrului, manager de caz;
- d. Verifică raportul de gardă a asistenților medicali din subordine;
- e. Toate acțiunile și sarcinile pe care le întreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
- f. Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- g. Colaborează în vederea rețetelor compensate eliberate de către medicul de familie, beneficiarilor unității și atunci când acestea nu s-au eliberat aduce la cunoștința șefului de centru, motivele sau aspectele care stau la baza neeliberării sau procurării de medicamente prin rețete compensate;
- h. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- i. Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- j. Consultă zilnic beneficiarii, în dormitoare cât și la cabinetul medical, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;
- k. Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar și comunică șefului de centru orice abatere săvârșită de aceștia;
- l. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- m. Întocmește și semnează actele beneficiarilor, și prescrie medicația necesară.
- n. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența de deces pentru beneficiari și urmărește declararea acestora;
- o. Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației.
- p. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- q. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- r. Întocmește necesarul lunar și anual de medicamente și materiale sanitare, ținând cont și de rețetele compensate, împreună cu personalul medical din subordine (asistent medical);
- s. La sfârșitul fiecărui an aduce la cunoștință, în scris, șefului de centru și asistentei de farmacie, consumul lunar și anual al medicamentelor și materialelor sanitare în vederea întocmirii necesarului anual de medicamente și materiale sanitare pentru următorul an;
- t. Respectă confidențialitatea actului medical;
- u. Respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- v. Respectă programul de lucru;



w. Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;

x. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;

y. Anunță medicul psihiatru de urgențele medicale legate de problemele neuropsihice ale beneficiarilor;

z. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și beneficiarii din centru;

aa. Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;

2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

bb. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul „Căminului Pentru Persoane Vârstnice a Municipiului București Academician Nicolae Cajal” precum și legislația în vigoare.

#### 7) Psiholog (263411) -2 posturi, cu următoarele atribuții:

a. Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția fizică și medicală, motorie și în special psihologică a fiecărui vârstnic, împreună cu asistentul medical, medicul psihiatru, medicul specialist, asistent social, fiziokinetoterapeut și masor;

b. Realizează evaluarea periodică a progreselor vârstnicului;

c. Întocmește profilul psihologic al vârstnicului;

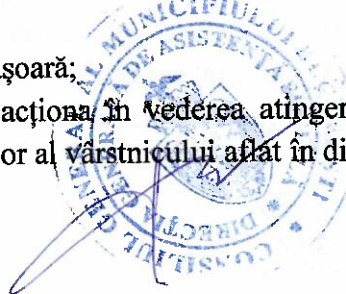
d. Stăbilește scopuri, obiective și planuri de intervenție recuperatorie din punct de vedere psihologic;

e. Participă, în cadrul echipei pluridisciplinare (asistent medical, medic, asistent social), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii și de intervenție medico-psiho-socială individuală a vârstnicului;

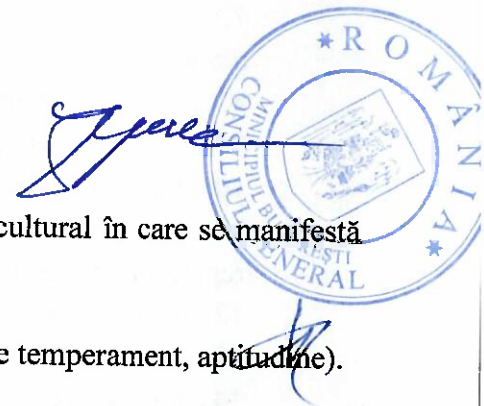
f. Întocmește planul de activitate, împreună cu asistentul social, pe care o duc spre avizare, privind desfășurarea unor activități pe teme psihologice și sociale (acestea se vor desfășura săptămânal);

g. Răspunde cu privire la toate activitățile pe care le desfășoară;

h. Va adopta un stil de muncă propriu, specific, de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al vârstnicului aflat în dificultate;

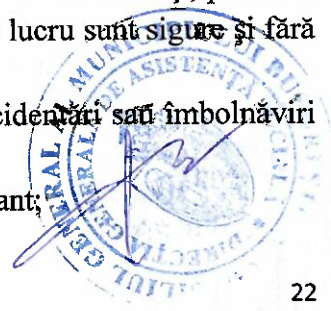
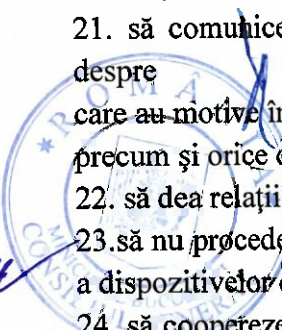


- i. Duce la îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții eficiente, presupunând o cunoaștere multilaterală a vârstnicului, începând de la cel normal până la cel cu deficiențe;
- j. Are obligația să se adreseze profesional atât vârstnicului cât și colegilor de serviciu;
- k. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- l. Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru vârstnic;
- m. Evaluarea psihologică a vârstnicului;
- n. Elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape:
  - 1. evaluare psihologică ;
  - 2. consiliere;
  - 3. lucru individual;
  - 4. studii de caz;
- o) Își însușește baza teoretică și etica profesională în psihologie;
- p) Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică:
  - 1. evaluare subiectiv – emoțională;
  - 2. evaluare comportamentală;
  - 3. evaluarea personalității;
  - 4. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
  - 5. evaluare neuropsihologică;
  - 6. evaluarea complexă a personalității (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudini).
  - 7. evaluarea stării de sănătate mentală;
  - 8. evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ: (declarație despre starea de sănătate curentă a vârstnicului, anamneza, aplicarea de chestionare și teste), observarea directă a comportamentului vârstnicului.
- q) Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr. 213 /2004, eticii și deontologiei profesionale, precum și următoarelor principii fundamentale:
  - 1. toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
  - 2. fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin deciziile pe care le ia (este răspunzătoare pentru propriile decizii);
- r. Asigură susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia precum și capacitatea vârstnicului pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;
- s. Întocmește un plan personalizat de consiliere pentru vârstnici și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- t. Sprijină vârstnicul prin îndrumare și consiliere psihologică de natura confidențială, elaborează fișa de evaluare psihologică;
- u. Întocmește planul individualizat;
- v. Redacteaza fisele beneficiarilor in sistemul IT intern;
- w. Colaborează cu serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor, pentru desfășurarea în bune condiții a activității prin încheiere de convenții de colaborare; asigură respectarea opiniilor vârstnicului, conform legii, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- x. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- y. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.:



1. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
2. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.) ;
3. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
4. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
5. păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiari și familiile acestora;
6. cunoaște și respectă legile în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
7. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței , în domeniu;
8. aplică și respectă normele de protecție a muncii;
9. respectă regulamentul intern al instituției;
10. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
11. manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;
12. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;
13. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentele și bunurile unității
14. răspunde de inventarul din sectorul sau de activitate;
15. respectă programul de lucru;
16. folosește cu eficiență maximă timpul de lucru, executând activitățile stabilite în fișa postului.
17. utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
18. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
19. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
20. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
21. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
22. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
23. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
24. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
25. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente sau îmbolnăviri profesionale.

z) Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Psiholog S Practicant;



zz) Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a Municipiului București „Academician Nicolae Cajal” precum și legislația în vigoare.

8) Maseur (325501) -1 post, cu următoarele atribuții:

- a. Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
- b. Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare asistat în parte, în funcție de diagnostic și de indicațiile medicului;
- c. Urmărește evoluția în timp progresele făcute de beneficiar;
- d. Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- e. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- f. Respectă drepturilor pacientului conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. Adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiar;
- h. Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestuia, precum și de repercursiunile datorate remedierii deficientelor;
- i. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- j. Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în instituție ;
- k. Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- l. Respectă secretul de serviciu despre activitatea din instituție, respectă confidențialitatea beneficiarilor, nu dă relații și informații aparținătorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decât celor carora se subordonează;
- m. Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- n. Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
- o. Raportează șefului ierarhic, orice problemă pentru soluționare, verbal și prin referat scris;
- p. Raportează șefului ierarhic, orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris;
- q. Respectă și cunoaște standardele în vigoare/manualul de proceduri (al unității în activitatea pe care o îndeplinește);
- r. Participă la toate ședințele, informările, organizate de conducerea unității cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și protecția muncii, etc.,;
- s. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele, din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat, se asigură de depozitarea acestora în spațiul special amenajat și în recipentele corespunzătoare, în vederea ridicării de către firma autorizată;
- t. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- u. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- v. Respectă programul de lucru și își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
- w. Respectă și cunoaște regulamentul de ordine interioară și funcționare al unității;
- x. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor.
- y. Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I ale unității;





1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- j) Să respecte intimitatea beneficiarilor;
- k) Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- l) Să respecte etica profesională;
- m) Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- n) Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

1) Inspector specialitate (242203) – 4 posturi, cu următoarele atribuții:

- a. Organizează și răspunde de întreaga activitate a personalului din cadrul Compartimentului administrativ și de întreținere;



- b. Monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează fișa respectivă;
- c. Verifică zilnic starea de curățenie a containerelor și a locului de depozitat gunoiul și deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire;
- d. Verifică modul în care se face depozitarea materiilor prime și a altor materiale;
- e. Întocmește Referate de necesitate în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare bunei desfășurări a activității;
- f. Toate acțiunile și sarcinile pe care le întreprinde sunt numai în interesul beneficiarului;
- g. Tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarul și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- h. Urmărește să fie respectate de către personal procedurile și instrucțiunile de lucru;
- i. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind paza unității și liniștea beneficiarilor;
- j. Se îngrijește ca meniul zilnic să fie adus la cunoștința beneficiarilor;
- k. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității salariaților;
- l. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- m. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine respect și limbaj civilizată;
- n. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre beneficiari;
- o. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a unității;
- p. Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește;
- q. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
- r. Respectă, aplică și cunoaște normele de protecție a muncii și P.S.I-ale unității:
  - 1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  - 2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - 3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente;
  - 4. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
  - 5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - 6. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - 7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
  - 8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - 9. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- s. Respectă toate prevederile legale pentru calificare de Inspector de specialitate.

2) Casier (421101) -1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți pentru casierie;
- b) Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;



- c) Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistență socială;
- d) Întocmește centralizator cu persoanele restante și sumele rămase restante la plata contribuției de către beneficiari/reprezentanți legali și îl transmite compartimentului de asistență socială;
- e) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- f) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- g) Întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- h) Transportă valori bănești în afara instituției;
- i) Respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
- j) Verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
- k) Încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- l) Răspunde de efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar și de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
- m) Respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- n) Cunoaște și respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- p) Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- r) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- s) Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- t) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- u) Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

3) Magazin (42102) -1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- b) Întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- c) Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
- d) Ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- e) Întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- f) Eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- g) Previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- h) Păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc;



- i) Sesisează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- j) Nu eliberează provizoriu produse din gestiune fără bonuri de consum valabile;
- k) Răspunde de lipsurile și stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare;
- l) Verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe bonurile de consum;
- m) Confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- n) Gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- o) Răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- p) Întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
- q) Asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- r) Efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- s) Supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- t) Informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- u) Transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- v) Folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- x) Folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- y) Respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- z) Se îngrijește ca aparatele de măsură din magazie (cântare) să fie verificate periodic de organele de specialitate;
- aa) Să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- cc) Respectă graficul de igienă și depozitare a produselor alimentare și nealimentare, de temperaturile și graficul de curățenie și dezinfecție din magazia alimentară;
- dd) Răspunde de întocmirea NRCD și de exactitatea datelor de înregistrare din fișele de magazie sau stocurile întocmite lunar;
- ee) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre beneficiari în relațiile cu mass-media;
- ff) Se obligă să cunoască legislația în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
- gg) Urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de dăunători;
- hh) Își însușește procedurile și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate;
- ii) Respectă și cunoaște standardele în vigoare/ manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește.

4) Referent (242204)- 1 post, cu următoarele atribuții:



- a) Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- b) Să administreze toate resursele care i se oferă;
- c) Să fie în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului său, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- d) Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrate;
- e) Să se preocupe de protejarea informațiilor instituției;
- f) Să promoveze activitățile din cadrul instituției;
- g) Să se preocupe de oferirea de produse și servicii către public;
- h) Să asigure serviciile operaționale;
- i) Să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
- j) Să asigure comunicarea cu alte organizații;
- k) Să identifice surse de autoinstruire;
- l) Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- m) Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- n) Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- o) Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- p) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- q) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- r) Să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- s) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- t) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- u) Să informeze de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- v) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

5) Muncitor calificat – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- a. Întreținerea instituției (interior, exterior) și repararea defecțiunilor;
- b. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;
- c. Igienizează spațiile de socializare, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- d. Execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- e. Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile instituției;
- f. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:
- g. Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- h. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- i. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

j. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

6) Muncitor necalificat (515301) – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a. Execută lucrări de curățenie în imobil;
- b. Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil;
- c. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- d. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- e. Să măture zilnic în incinta imobilului;
- f. Să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- g. Să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- h. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- i. Să mențină curățenia;
- j. Să anunțe de îndată sefului ierarhic superior orice neregulă constatată ;
- k. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- l. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- m. Să răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- n. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- o. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- p. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- q. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- r. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- s. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

## ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului



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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București.
- b) bugetul de stat,
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI**




## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de informare și sprijin pentru femei, aprobat prin aceeași H.C.G.M.B prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

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

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

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

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

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

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Centrul de informare și sprijin pentru femei sunt următoarele:





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

## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de informare și sprijin pentru femei sunt femeile indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, provenite din toate mediile sociale, inclusiv alți membri ai familiei cu care acestea conviețuiesc, femei care se află în situații de violență domestică, precum și alte categorii de membri ai comunității care se găsesc în diverse situații de vulnerabilitate.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

Serviciile de informare nu sunt condiționate de existența unui set de documente justificative. Înscrierea și participarea la programele de sprijin organizate la nivelul centrului se face în baza unui set minim de documente, respectiv:

- Cerere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate;

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

Pentru fiecare beneficiar al programelor de sprijin se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, după caz, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte.

Programele de sprijin acordate în cadrul centrului sunt acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile acordate pot înceta la finalizarea programului de sprijin;  
Serviciile acordate pot înceta pe parcursul derulării programului ca urmare a voinței beneficiarei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de informare și sprijin pentru femei au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de informare și sprijin pentru femei sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

- asistență psihologică: prin aceasta se încearcă scăderea tensiunilor conflictuale, depășirea barierelor emoționale și a problemelor pe care acestea le generează.
- consiliere socială: pentru identificarea nevoilor și stabilirea unor linii directoare privind depășirea situației de vulnerabilitate;
- consiliere juridică;
- consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului la programe și servicii de sprijin, de orientare vocațională, formare profesională, reabilitarea și reinsertia socială, măsuri educative, precum și servicii de consiliere și mediere familială ș.a.

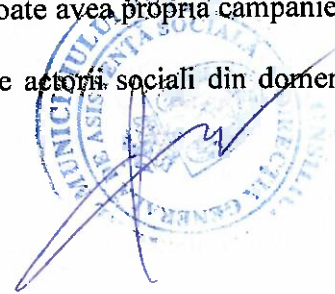
Centrul de informare și sprijin pentru femei colaborează cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, cu instituțiile care au competențe în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și cu orice alte instituții abilitate să ofere servicii pentru orientare vocațională, formare profesională, reabilitarea și reinsertia socială, măsuri educative, precum și servicii de consiliere și mediere familială, etc.

*b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:*

1. centrul asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;
2. promovarea participării sociale;

*c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. centrul de informare și sprijin pentru femei colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale și societatea civilă în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii fenomenului violenței în familie, iar centrul poate avea propria campanie de promovare a serviciilor în domeniu;
2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actori sociali din domeniul violenței în familie;



140

3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
  4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;
  - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
    1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele și evaluarea periodică a folosirii eficiente a acestora.
- Centrul de informare și sprijin pentru femei dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de informare și sprijin pentru femei funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef birou;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 4
- c) personal cu funcții administrative: 1
- d) voluntari:

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

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

Centrul de informare și sprijin pentru femei dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului.

Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate.

(3) Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.

(4) Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

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

(6) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structurale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea situației sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- j) conducerea Centrului de informare și sprijin pentru femei respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.
- k) conducerea Centrului de informare și sprijin pentru femei întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate.
- l) conducerea Centrului de informare și sprijin pentru femei este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate județene, respectiv a municipiului București.

## ARTICOLUL 10

### Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

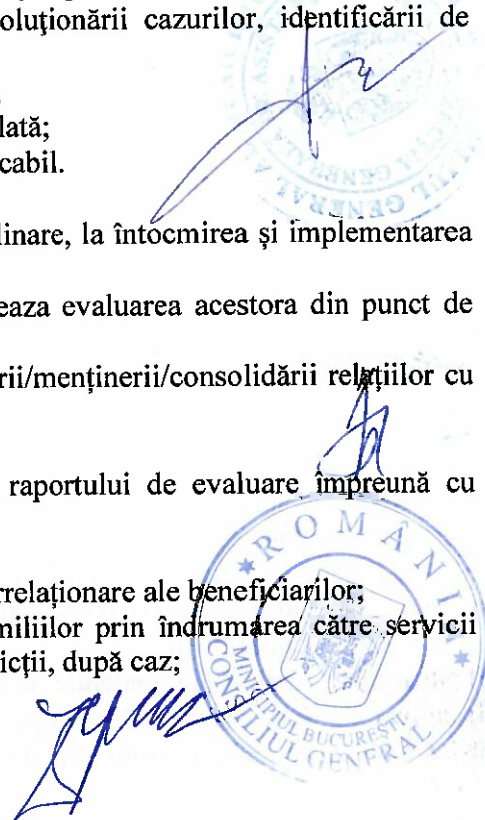
- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) inspector de specialitate;
- d) consilier juridic.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **(3) Psiholog cu următoarele atribuții:**

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
- g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționale ale beneficiarilor;
- h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;



142

- i) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
- l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
- m) asistă și sprijină toate activitățile desfășurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
- n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- o) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- p) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
- r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

**(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

- a) corda persoanei adulte asistenta și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- b) depune diligențe pentru clarificarea situației sociale a persoanei aflate în nevoie;
- c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora
- e) este responsabil pentru realizarea la timp a evaluărilor, conform contractelor D.G.A.S.M.B.;
- f) răspunde de calitatea și precizia intervențiilor sociale, de modul de realizare a acestora;
- g) stabilește, în colaborare cu echipa obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
- h) participă la elaborarea și completarea, în colaborare cu echipa Centrului a fișei individuale și programului de intervenție personalizat;
- i) recomandă metode individuale de lucru și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor beneficiarului;
- j) observă comportamentul, atitudinile și nevoile beneficiarilor și face sugestii celorlalți membrii ai echipei, sau după caz părinților privind asistența și sprijinul necesar;
- k) semnalizează coordonatorului centrului orice problema survenita în colaborarea cu ceilalți angajați;
- l) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor adulte;
- m) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte;
- n) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
- o) întocmește anual sau la solicitarea sefului de serviciu rapoarte de evaluare a activitatilor desfășurate;



143

p) sprijina și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin hotărâre a C.G.M.B./decizie a Directorului General, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(5) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

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

b) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;

c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;

e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;

f) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;

g) participă la întâlnirile echipei centrului;

h) obiectivele neîndeplinite din Programul de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa de specialiști și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;

i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

j) întocmește corect și la timp notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;

k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;

l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;

m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;

n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;

o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

p) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

q) acordă beneficiarilor serviciile de sprijin prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;

r) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;

s) în echipa de specialiști adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;

t) oferă/intermediază pentru beneficiari, programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități, ș.a.;

u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;

v) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;

w) realizează consilierea socială a beneficiarilor și a familiei acestora, în funcție de caz;

x) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;

y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;



- z) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- aa) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
- cc) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- dd) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- ee) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- ff) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- gg) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- hh) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor.

## ARTICOLUL 11

### Personalul întreținere, deservire

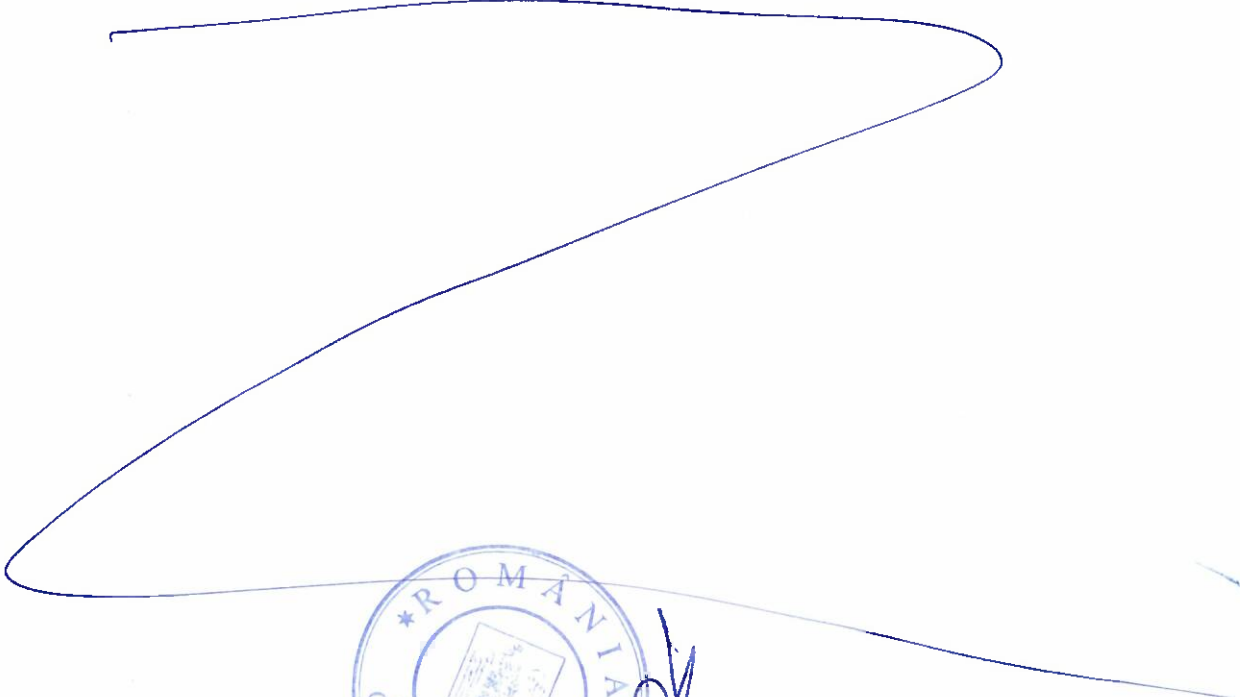
- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
  - a) muncitor necalificat.
- (2) Atribuțiile personalului de întreținere, deservire:
  - a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;
  - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
  - c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;
  - d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
  - e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
  - f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
  - g) sesizează șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
  - h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al Municipiului București;

- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN  
BIROUL LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU  
VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Biroului locuințe protejate și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie" - cod serviciu social 8790-VD-III este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320 cu sediul în București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

"Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie" se află în structura D.G.A.S.M.B. fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale victimelor violenței domestice. Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecție legală, de asigurare a sănătății, de prevenire a situațiilor de marginalizare socială, de integrare/reintegrare socială.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Serviciul social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie" este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie", sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;



*[Handwritten signature]*



- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie sunt familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reședința sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului București

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât și ale copiilor – copie CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
4. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reședința este pe raza municipiului București;
5. Dovada că solicitantul este victimă a violenței domestice (ordin de protecție SAU ordin de protecție provizoriu SAU declarația pe propria răspundere)

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

Procedura de admitere:

a) Admiterea se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii și cel puțin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenței domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituții abilitate.

b) Întrucât Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie funcționează în permanență, accesarea realizându-se în regim de urgență se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.

c) Biroul locuințe protejate colaborează cu organele teritoriale de poliție, conform legislației în vigoare.  
d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.

e) Criterii de respingere:

1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecții (tuberculoză, malarie, boli infecțioase intestinale și alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor și a personalului Biroului locuințe protejate.

2. Nu se admit persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiție.

3. Nu se admit persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice. Nu vor beneficia de asistență persoanele care, în timpul șederii, consumă substanțe narcotice și băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.

4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în cadrul Biroului locuințe protejate la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară și doar în cazul în care condițiile existente corespund necesităților specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituții.

5. Beneficiarii de servicii sunt informați despre drepturile și obligațiile ce le revin pe toată durata plasamentului.

6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reședința pe raza municipiului București.

7. La admiterea beneficiarului semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale din cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie. Contractul de furnizare servicii se încheie între adăpost și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenței.

8. Contractul se întocmește la momentul admiterii beneficiarului în cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie.

9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.

10. Pentru fiecare beneficiar al Biroului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde cerere cuprinzând date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, acord de prelucrare a datelor beneficiarului, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul individualizat de intervenție, decizia de admitere, contractul de furnizare servicii sociale.

11. La admiterea beneficiarului în adăpost, coordonatorul completează fișa de înregistrare primară a cazului și respectiv fișa de evaluare a victimei.

12. Beneficiarii sunt găzduiți pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.

13. Dacă solicitanta se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal.

14. Personalul Biroului locuințe protejate poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor**

1. După părăsirea locuinței din cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidențiale de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.

2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.

3. Încetarea bruscă a rezidenței beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidență, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Biroului locuințe protejate sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Biroului locuințe protejate.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie", au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie", sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. primire și găzduire temporară;
2. consiliere psihologică;
3. consiliere socială;

1. Serviciile de primire și găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 5 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii, asigurarea activităților de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere)

2. Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării /reintegrării sociale a persoanelor marginalizate social. Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie asigură asistență familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală; consiliere familială; consiliere de grup; sesiuni de educație parentală.

3. Consilierea socială este asigurată de un asistent social, fiind adaptată nevoilor specifice și particularităților fiecărui caz în parte. Poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale s.a.

Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizant și corespunzător nevoilor lor specifice de viață.

Biroul locuințe protejate asigură măsuri de securitate și de siguranță beneficiarilor.

Biroul locuințe protejate încheie convenții de colaborare cu spitalele sau cu unitățile sanitare.

Biroul locuințe protejate asigură asistența psihologică.

Biroul locuințe protejate încheie protocoale de colaborare cu organele de poliție, după caz, cu comandamentele de jandarmi județene.

În cazurile sociale grave, primarul aprobă suportarea de la bugetul local a cheltuielilor pentru întocmirea actelor juridice.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile



vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind serviciile oferite și condițiile de accesare a acestora;
2. participarea reprezentanților Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul combaterii și prevenirii violenței domestice.
3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
4. promovarea serviciilor Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie în mass-media;
5. Biroul locuințe protejate colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii și prevenirii violenței domestice.

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

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

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

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

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

Locuințele din cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie dispun de facilitățile necesare, pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum și a desfășurării activităților specifice:

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie", funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef birou;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 4
- c) personal cu funcții administrative: 1
- d) voluntari: în funcție de solicitări

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

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

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

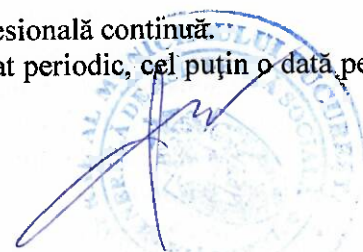
(5) Structura de personal a Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate

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

(7) Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.

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

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



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

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

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

(13) *Rezultate așteptate:*

Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.

Biroul locuințe protejate este înființat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

Conducerea Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuțiile acestuia și obligativitatea păstrării confidențialității.

Conducerea Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate județene, respectiv a municipiului București.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

d) inspector de specialitate (242203)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**(3) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;

b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;

e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;

f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;

g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;

h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;

i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;

j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;

k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;

l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;

m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Biroului;

n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;

o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;

p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;

r) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului Biroului locuințe protejate, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Biroului.

**(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;

b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;

c) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;

d) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;

e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;

f) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;

g) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Biroului locuințe protejate pentru victimele violenței în familie;

h) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Biroul locuințe protejate pentru victimele violenței în familie, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;

i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;

j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;

k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de birou, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Biroului locuințe protejate.

**(5) Psiholog cu următoarele atribuții:**

a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

## ARTICOLUL 11

### Personalul întreținere, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) muncitor necalificat.

(2) Atribuțiile personalului de întreținere, deservire:

a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;

b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;

c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;

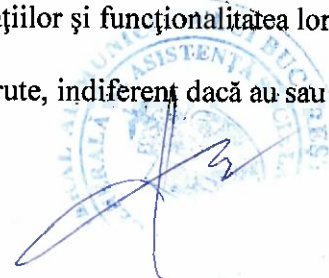
d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;

e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;

f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;

g) sesizează șeful de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;

h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;



i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

(3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

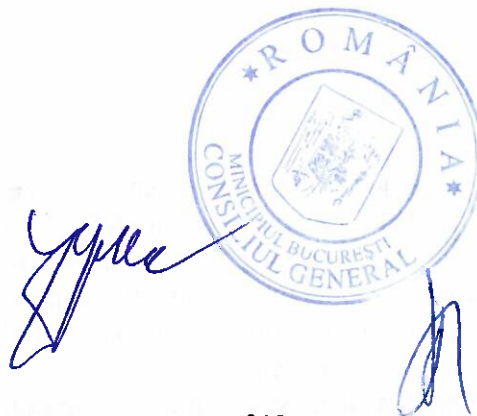
## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.


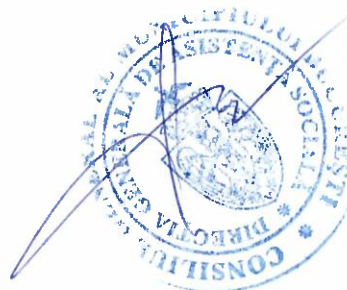
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Municipiului București;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN  
”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU  
VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA”**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-Femina", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-Femina" este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" este înființat ca centru aflat în structura D.G.A.S.M.B. fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale victimelor violenței domestice.

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011.

(2) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice- Femina" sunt: familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reședința sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului București.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

1. Cerere din partea solicitantului

2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât și ale copiilor – copie CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;

3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;

4. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reședința este pe raza municipiului București;

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

Procedura de admitere în Centru:

a) Admiterea în Centru se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii și cel puțin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenței domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituții abilitate.

b) În cazuri de urgență se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.

c) Centrul colaborează cu organele teritoriale de poliție, conform legislației în vigoare.

d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul Centrului este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.

e) *Criterii de respingere:*

1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecții (tuberculoză, malarie, boli infecțioase intestinale și alte boli contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor și a personalului Centrului.



2. Nu se admit în Centru persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiție.
3. Nu se admit în Centru persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice. Nu vor beneficia de asistență persoanele care, în timpul șederii în Centru, consumă substanțe narcotice și băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.
4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în Centru la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară și doar în cazul în care condițiile existente corespund necesităților specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituții.
5. Beneficiarii de servicii sunt informați despre drepturile și obligațiile ce le revin pe toată durata plasamentului.
6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reședința pe raza municipiului București.
7. La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului.
8. Contractul se întocmește la momentul admiterii beneficiarului în Centru.
9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.
10. Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, o anchetă socială care să evidențieze cauzele situației de risc social, Planul individualizat de intervenție.
11. La admiterea beneficiarului în Centru, coordonatorul completează fișa de înregistrare primară a cazului și respectiv fișa de evaluare a victimei
12. Beneficiarii sunt găzduiți în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor

1. După părăsirea Centrului, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidențiale de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.
2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.

3. Încetarea bruscă a rezidenței beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidență, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice- Femina" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice- Femina" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. primire și găzduire temporară;



2. consiliere psihologică;

3. consiliere socială;

1. Serviciile de primire și găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 7 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii, asigurarea activităților de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere)

2. Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării /reintegrării sociale a persoanelor marginalizate social. Centrul asigură asistență familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală; consiliere familială; consiliere de grup; sesiuni de educație parental.

3. Consilierea socială este asigurată de un asistent social, fiind adaptată nevoilor specifice și particularităților fiecărui caz în parte. Poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale s.a.

Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizant și corespunzător nevoilor lor specifice de viață.

Centrul asigură măsuri de securitate și de siguranță beneficiarilor.

Centrul încheie convenții de colaborare cu spitalele sau cu unitățile sanitare.

Centrul asigură asistența psihologică.

Centrul încheie protocoale de colaborare cu organele de poliție, după caz, cu comandamentele de jandarmi județene.

În cazurile sociale grave, primarul aprobă suportarea de la bugetul local a cheltuielilor pentru întocmirea actelor juridice.

*b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:*

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

*c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind serviciile oferite și condițiile de accesare a acestora;

2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul combaterii și prevenirii violenței domestice.

3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;

4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;

5. Centrul colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii și prevenirii violenței domestice.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

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

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

Centrul dispune de facilitățile necesare pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum și a desfășurării activităților specifice.



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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice- Femina" funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care a) personal de conducere: 1 șef birou;

b) personal de specialitate și auxiliar: 9

c) personal cu funcții administrative: 4

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

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

(3) Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului

(4) Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate

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

(6) Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.

(7) Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.

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

(9) Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

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

(11) Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

(12) *Rezultate așteptate:*

Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.

Centrul este înființat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;





d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

Conducerea centrului elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuțiile acestuia și obligativitatea păstrării confidențialității.

Conducerea centrului este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate ale municipiului București.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);

c) psiholog (263411);

d) lucrător social (532908);

e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

f) asistent medical (325901);

g) inspector de specialitate (242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

### **(3) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;

b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;

e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;

f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;

g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;

h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;

i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;



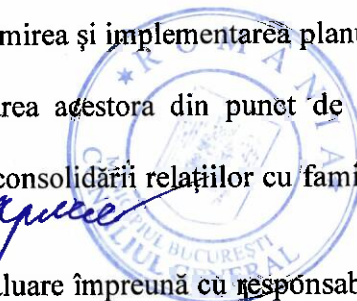
- j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
- k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
- l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- c) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- d) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;
- f) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- g) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- h) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(5) Psiholog cu următoarele atribuții:**

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
- g) efectuează diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
- h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor prin îndrumarea către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicției, după caz;
- i) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
- l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;



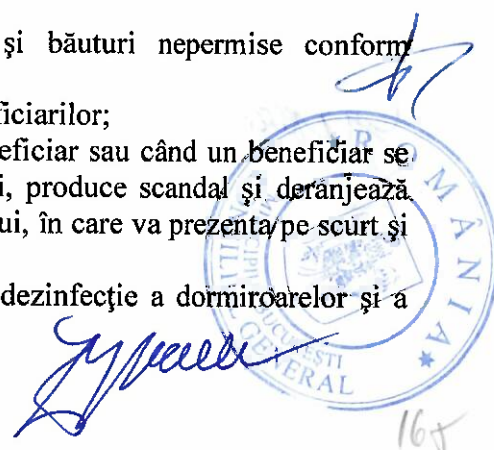
*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

- m) asistă și sprijină toate activitățile desfășurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
- n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- o) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- p) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
- r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

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

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- h) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- i) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- j) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- k) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
- l) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate;
- m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
- p) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora;
- q) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- r) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- s) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- t) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor luând măsurile ce se impun;
- u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- v) ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- x) stabilește împreună cu echipa centrului regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului Centrului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația;
- z) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;



- aa) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari;
- bb) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- cc) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți.

## ARTICOLUL 11

### Personalul întreținere, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- a) muncitor calificat;
  - b) muncitor necalificat.
- (2) Atribuțiile personalului de întreținere, deservire:
- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;
  - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
  - c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;
  - d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
  - e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
  - f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
  - g) sesizează șeful de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfășoară;
  - h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- (3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al Municipiului București;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI FAMILIALI „O NOUĂ ȘANȘĂ”**





## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă”, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă”, cod serviciu social 8899CZ-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF/00024/07.03.2018, cu sediul în București, Turnu Magurele, nr.17, sector 4, București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă”, este un centru aflat în structura D.G.A.S.M.B., fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale agresorilor familiari.

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 200/2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

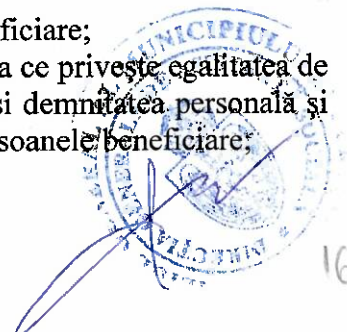
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” sunt următoarele:

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

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



- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” sunt persoane adulte indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, proveniți din toate mediile sociale, care și-au agresat partenerul(a) sau alți membri ai familiei cu care conviețuiesc, trimiși de instituțiile cu care centrul colaborează, precum și persoane agresive care doresc să-și schimbe comportamentul din proprie inițiativă.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

- Cerere din partea solicitantului;
- Copii ale actelor de identitate ale solicitantului;

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale.

Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, după caz, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, planul de intervenție.

Primirea sau asistarea în centrul de asistență destinat agresorilor se face pe baza evaluării cazului de către persoanele desemnate și numai cu acordul scris al persoanelor asistate. În urma evaluării inițiale se vor stabili numărul de ședințe de consiliere și planul de intervenție.

Planul de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute fiind însoțit de fișa de progres.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

După părăsirea în Centru, beneficiarul poate accesa servicii de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.

Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare, care se anexează la dosar.

Încetarea bruscă a oferirii serviciilor către beneficiar, ca urmare a rezilierii contractului, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. consiliere psihologică: prin aceasta se încearcă scăderea tensiunilor conflictuale, depășirea barierelor emoționale și a problemelor pe care acestea le generează. Terapiile care se adresează agresorului vizează atât familia ca atare, beneficiarul în mediul său familial, cât și relațiile intrafamiliale propriu-zise;
2. consiliere socială: prin identificarea situației în ansamblu, a familiei persoanei agresive, având ca instrument principal de lucru ancheta socială;
3. consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc: pentru soluționarea conflictelor în cazul disputelor familiale, fiind un mod alternativ de soluționare a conflictelor, pe care fiecare parte, agresor - victimă, trebuie să-l aleagă în mod liber, fără forță coercitivă;
4. consiliere juridică;
5. consiliere în domeniul adicțiilor;
6. consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare: vizează facilitarea accesului la tratamente specializate, după caz, ca urmare a evaluării făcute de către psiholog, urmându-se un program de reabilitare stabilit de comun acord cu agresorul;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură derularea activității de consiliere a beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare; Centrul de asistență destinat agresorilor asigură servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate, în vederea depășirii situațiilor de risc;

Personalul centrului de asistență destinat agresorilor informează beneficiarii în legătură cu posibilitatea accesului la tratamentele psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau dezintoxicare, după caz;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură și facilitează accesul la tratamentul psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare al beneficiarului, conform convențiilor de colaborare încheiate cu spitalele sau unitățile sanitare;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură reabilitarea și reinsertia socială a beneficiarilor, măsuri educative, precum și servicii de consiliere și mediere familială;

Centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu organele de poliție sau, după caz, cu comandamentele de jandarmi județene, respectiv Comandamentul de Jandarmi al Municipiului București, în situațiile în care constată existența comiterii actelor de violență în familie;

Centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu serviciul de reintegrare socială a infractorilor și de supraveghere a executării sancțiunilor neprivative de libertate de pe lângă tribunalele județene/sectoarelor municipiului București.

Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de spații, echipamente pentru asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților specifice



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Obiectivul are structura funcțională conform Ordinului ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației. Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” se compune din trei cabinete (un cabinet consiliere psihologică - 5.32 mp, un cabinet coordonator centru - 5.73 mp și un cabinet consilier în domeniul adicțiilor - 4.24 mp), sală așteptare - 12.08 mp, grup sanitar - 2.20 mp, spațiu depozitare - 3.96 mp și hol - 5.02 mp.

Centrul posedă dotări și echipamente specifice activității desfășurate, respectiv 3 unități PC, scaune, fotolii, etajere, birouri, corpuri de iluminat, aer condiționat, coș resturi, trusă de prim ajutor, stingător.

*b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:*

1. centrul de asistență destinat agresorilor asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;

2. promovarea participării sociale;

*c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii fenomenului violenței în familie, iar centrul poate avea propria campanie de promovare a serviciilor în domeniu;

2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul violenței în familie;

3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;

4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.



## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere: 1 șef birou;

b) personal de specialitate și auxiliar: 5

c) personal cu funcții administrative: 0

(2) Personalul de specialitate reprezintă 83% din totalul personalului.

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

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



(5) Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului.

(6) Structura de personal a centrului de asistență destinat agresorilor corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structurale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea situației sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.

(4) Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate.

(5) Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate ale municipiului București.

## ARTICOLUL 10

### Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) inspector de specialitate (242203);

b) psiholog (263411);

c) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



**(3) Inspector de specialitate pentru persoane cu probleme de dependență, cu următoarele atribuții:**

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic/sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- h) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- i) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali;
- j) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- k) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- l) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- m) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- n) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

**(4) Psiholog, cu următoarele atribuții:**

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/mentinerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) efectuează identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) efectuează evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;
- g) asigură diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
- h) asigură sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor, victime ale violenței domestice și consilierea agresorilor;
- i) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- k) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în centru, conform cererii de acordare de servicii;
- l) asigură monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale sau victime ale violenței domestice se realizează în cadrul biroului psihologic din cadrul Centrului;
- m) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;



- o) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- p) aplică în practică principiile asistenței sociale;
- q) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților Centrului;
- r) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- s) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

**(5) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

- a) acorda persoanei adulte asistența și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
  - b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
  - c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare
  - d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora
  - e) este responsabil pentru realizarea la timp a evaluărilor psihologice, conform contractelor D.G.A.S.M.B.;
  - e) răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic, de aplicarea și reinnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
  - f) răspunde de calitatea și precizia evaluărilor psihologice, de modul de realizare a consilierii/asistenței psihologice precum și pentru dezvoltarea psiho-socială a acestora
  - g) stabilește, în colaborare cu echipa multidisciplinară obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
  - h) participă la elaborarea și completarea, în colaborare cu echipa Centrului a fișei individuale și programului de intervenție personalizat;
  - i) recomandă metode individuale de lucru și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor beneficiarului;
  - j) observă comportamentul, atitudinile și nevoile beneficiarilor și face sugestii celorlalți membri ai echipei, sau după caz părinților privind asistența și sprijinul necesar;
  - k) semnalizează coordonatorului centrului orice problema survenită în colaborarea cu ceilalți angajați;
  - l) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte;
  - m) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte;
  - n) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
  - o) întocmește anual sau la solicitarea sefului de serviciu rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - p) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare.
  - q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- Personalul centrului de asistență destinat agresorilor participă la programe de formare profesională continuă.

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



(7) Voluntarii din cadrul centrului de asistență destinat agresorilor își desfășoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

(8) Întregul personal care își desfășoară activitatea în cadrul centrului de asistență destinat agresorilor este evaluat periodic, cel puțin o dată pe an, în condițiile legii.

(9) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 11

### Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN  
”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU  
VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE”**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" - cod serviciu social 8790CR-VD-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București, certificat de acreditare seria AF, nr. 003320 cu sediul în București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" este înființat ca centru aflat în structura D.G.A.S.M.B. fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale victimelor violenței domestice.

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011.

(2) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

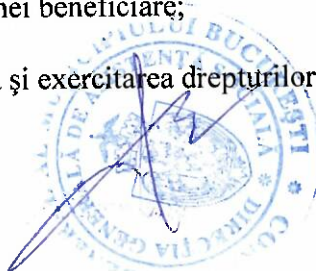
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" sunt: familie împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul/reședința sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului București.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

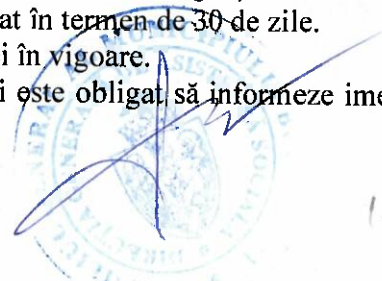
1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât și ale copiilor – copie CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
4. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu/reședința este pe raza municipiului București;
5. Dovada că solicitantul este victimă a violenței domestice (ordin de protecție sau ordin de protecție provizoriu sau declarația pe propria răspundere)

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

Procedura de admitere în Centru:

- a) Admiterea în Centru se realizează la prezentarea de către solicitant a cererii și cel puțin a documentului doveditor prin care se atestă că acesta este victimă a violenței domestice. Se permite referirea acestuia de către alte instituții abilitate.
- b) Întrucât centrul funcționează în permanență, accesarea realizându-se în regim de urgență se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.
- c) Centrul colaborează cu organele teritoriale de poliție, conform legislației în vigoare.
- d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copii, coordonatorul Centrului este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.





e) Criterii de respingere:

1. Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecții (tuberculoză, malarie, boli infecțioase intestinale și alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor și a personalului Centrului.
2. Nu se admit în Centru persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiție.
3. Nu se admit în Centru persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice. Nu vor beneficia de asistență persoanele care, în timpul șederii în Centru, consumă substanțe narcotice și băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.
4. Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în Centru la decizia Directorului General sau a responsabil de caz, numai după o evaluare preliminară și doar în cazul în care condițiile existente corespund necesităților specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituții.
5. Beneficiarii de servicii sunt informați despre drepturile și obligațiile ce le revin pe toată durata plasamentului.
6. Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu/reședința pe raza municipiului București.
7. La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului. Contractul de furnizare servicii se încheie între adăpost și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenței.
8. Contractul se întocmește la momentul admiterii beneficiarului în Centru.
9. Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către responsabilul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.
10. Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde cerere cuprinzând date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, acord de prelucrare a datelor beneficiarului, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul individualizat de intervenție, decizia de admitere, contractul de furnizare servicii sociale.
11. La admiterea beneficiarului în Centru, coordonatorul completează fișa de înregistrare primară a cazului și respectiv fișa de evaluare a victimei
12. Beneficiarii sunt găzduiți în adăpost pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.
13. Dacă solicitanta se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal.
14. Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

1. După părăsirea Centrului, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidențiale de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.
2. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.
3. Încetarea bruscă a rezidenței beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidență, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



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

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

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. primire și găzduire temporară;

2. consiliere psihologică;

3. consiliere socială;

1. Serviciile de primire și găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 5 și 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii, asigurarea activităților de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere)

2. Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării /reintegrării sociale a persoanelor marginalizate social. Centrul asigură asistență familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală; consiliere familială; consiliere de grup; sesiuni de educație parental.

3. Consilierea socială este asigurată de un asistent social, fiind adaptată nevoilor specifice și particularităților fiecărui caz în parte. Poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale s.a.

Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizant și corespunzător nevoilor lor specifice de viață.

Centrul asigură măsuri de securitate și de siguranță beneficiarilor.

Centrul încheie convenții de colaborare cu spitalele sau cu unitățile sanitare.

Centrul asigură asistența psihologică.

Centrul încheie protocoale de colaborare cu organele de poliție, după caz, cu comandamentele de jandarmi udețene.

În cazurile sociale grave, primarul aprobă suportarea de la bugetul local a cheltuielilor pentru întocmirea actelor juridice.

*b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:*

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

*c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind serviciile oferite și condițiile de accesare a acestora;

2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul combaterii și prevenirii violenței domestice.

3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;

4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;

5. Centrul colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea combaterii și prevenirii violenței domestice.



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

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

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

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

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

Centrul dispune de facilitățile necesare, pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum și a desfășurării activităților specifice:

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



## ARTICOLUL 8.

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice-FORTE" funcționează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care a) personal de conducere: 1 șef birou;

b) personal de specialitate și auxiliar: 11

c) personal cu funcții administrative: 4

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

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

(3) Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului

(4) Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate

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

(6) Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.

(7) Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.

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

(9) Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

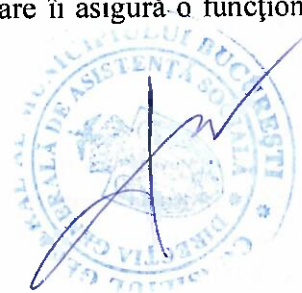
(10) Voluntarii din cadrul centrului își desfășoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

(11) Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

(12) Rezultate așteptate:

Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.

Centrul este înființat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri'ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

Conducerea centrului elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuțiile acestuia și obligativitatea păstrării confidențialității.

Conducerea centrului este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate ale municipiului București.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- c) psiholog (263411);
- d) lucrător social (532908);
- e) psiholog în specialitatea de consiliere psihologică (263402);
- f) asistent medical (325901);
- g) inspector de specialitate (242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

#### **(3) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;



- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
- i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
- k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
- l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(4) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- c) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- d) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- e) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și asistentului social;
- f) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- g) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- h) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- i) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- j) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- k) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului.

**(5) Psiholog cu următoarele atribuții:**

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) face evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) moderează în cadrul grupurilor de întâlnire;



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

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

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



- u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- v) ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- x) stabilește împreună cu echipa centrului regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului Centrului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația;
- z) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;
- aa) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari;
- bb) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- cc) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți.

## ARTICOLUL 11

### Personalul întreținere, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- a) muncitor calificat;
  - b) muncitor necalificat.
- (2) Atribuțiile personalului de întreținere, deservire:
- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;
  - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie permise;
  - c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;
  - d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
  - e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
  - f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
  - g) sesizează șeful de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfășoară;
  - h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- (3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

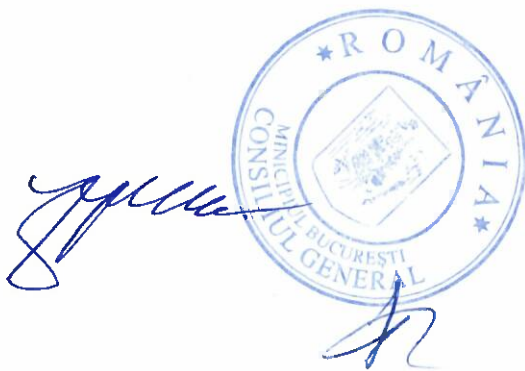
## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al Municipiului București;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU**





## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, cod serviciu social 8810ID-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în strada Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București.

(2) Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, s-a înființat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, punctul de lucru urmând să fie stabilit prin Decizia Directorului General al instituției.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor majore, dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este creșterea calității vieții beneficiarilor, prevenirea instituționalizării persoanelor vulnerabile în centre rezidențiale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiari a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 8.

(3) Serviciul social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.



## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu sunt persoane majore aflate în situație de dependență, așa cum aceasta este definită în legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi

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

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

1. Cerere prin care se solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;
2. Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, aceștia trebuie să prezinte o declarație pe proprie răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă și să prezinte eventuale acte doveditoare;



3. Copii ale actelor de identitate ale persoanei care dorește accesarea serviciilor;
4. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000, cu modificări și completări ulterioare;
5. Alte documente medicale, dacă acestea există;
6. Declarația pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu beneficiază de alte servicii de îngrijire la domiciliu.

*b) Criteriile de eligibilitate și etapele analizării dosarului*

1. Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

2. Din comisie fac parte:

Director Coordonare Asistență Socială,

Șef Serviciu - Protecția Persoanelor Adulte

Șef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu

Consilier Juridic,

Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.

3. Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).

4. Admiterea/neadmiterea în serviciile de îngrijiri la domiciliu se stabilește de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.

5. Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

6. În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.

7. Dosarele complete analizate în Comisie și acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice.

8. Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de așteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în serviciu este condiționată de: locurile libere. Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către Șeful Serviciului Îngrijiri la Domiciliu. Prima persoană de pe lista de așteptare care urmează să fie admisă efectiv în serviciu, va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.

8. Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele cazuri:

- aplicarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

- conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;

- solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o ședință lunară;

- dosarele analizate în cadrul ședințelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.

10. Ședințele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoștința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

*11. Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:*

a) este încadrat/ă în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare socio-medicală;

b) are vârsta de minim 18 ani;

c) are domiciliul sau reședința pe raza municipiului București;

d) a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;



e) nu se poate gospodări singur/ă și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei, medicamentelor etc./nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente ori nu îi pot acorda sprijinul necesar în vederea realizării activităților zilnice, de bază și instrumentale;

f) deține Decizie de acordare a serviciilor de îngrijiri socio-medicale la domiciliu.

12. În vederea facilitării accesului persoanelor la serviciile acordate de către Serviciul Îngrijiri la Domiciliu, D.G.A.S.M.B. poate delega echipe formate din minim un medic un asistent social pentru evaluarea socio-medicală a persoanelor solicitante. Membrii echipelor pot fi angajați ai instituției sau contractați de către D.G.A.S.M.B.

13. Dosarul cu actele necesare se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București sau prin intermediul adresei de e-mail a instituției, urmând să fie analizat de către o comisie formată din angajați ai D.G.A.S.M.B., numiți prin Decizie a Directorului General.

14. Accesarea serviciilor de către persoana care deține decizie se realizează odată cu încheierea contractului de furnizare a serviciilor. Acesta se încheie după modelul stabilit de către D.G.A.S.M.B., cu respectarea modelului cadru, și se semnează între reprezentanții D.G.A.S.M.B. și beneficiar. Un dosar conținând fotocopii ale documentelor transmise de către solicitant în vederea accesării, fotocopii ale contractului/actelor adiționale, decizie privind admiterea etc., va fi transmis furnizorului de servicii contractat. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnatare, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

*c) Motive de încetare/suspendare a acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu de către Comisia de admitere*

1. Constituie motiv de suspendare următoarele:

a) plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile

b) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.

2. Constituie motiv de încetare următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) nerespectarea eticii morale;

e) forța majoră, dacă este invocată;

f) în cazul instituționalizării într-un centru rezidențial;

g) la cererea motovată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează directorului D.G.A.S.M.B.

h) în cazul decesului beneficiarului.

*d) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere*

1. Costul mediu lunar de întreținere din cadrul Serviciului Îngrijiri la Domiciliu este aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

2. Serviciile de îngrijire socio-medicală sunt acordate fără plata unei contribuții, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul local al municipiului București.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Îngrijiri la domiciliu pentru au următoarele drepturi:*

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



- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Îngrijiri la Domiciliu au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Serviciul Îngrijiri la Domiciliu sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale, care constau în:
  - a) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
  - b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;
3. în funcție de bugetul instituției și de nevoile identificate, serviciile descrise mai sus se pot completa și cu servicii de îngrijire medicală, asistență psiho-socială, astfel:
  - a) servicii de îngrijire medicală: evaluare medicală, educație pentru sănătate, monitorizarea parametrilor fiziologici, monitorizarea glicemiei, clismă, îngrijirea escarelor, kinetoterapie și recuperare/reabilitare medicală, administrarea medicamentelor intravenos, comunicare în scop terapeutic, administrare medicație intramusculară, subcutanat, montare, schimbare sondă urinară, servicii de asistență psiho-socială;
  - b) servicii de asistență psiho-socială: monitorizarea situației sociale și coordonare, consiliere psihologică.

Serviciile menționate pot fi corelate cu servicii de teleasistență și consiliere juridică.

Serviciile sunt acordate de către personalul serviciului/al furnizorilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, acreditați și licențiați în condițiile legii, contractați de către D.G.A.S.M.B. în baza legislației. Serviciile se acordă numai în baza procedurilor de lucru/operationale/instrucțiunilor elaborate de către D.G.A.S.M.B., standardelor minime de calitate și legislației aplicabile în domeniu.



b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al serviciului;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/apartinători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a serviciilor;

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

1. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al Serviciului de Îngrijiri la Domiciliu;

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

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

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

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

Capacitatea Serviciului de îngrijiri la domiciliu este de aproximativ 300 beneficiari anual, în funcție de alocările bugetare.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social-Serviciul Îngrijiri la Domiciliu funcționează cu un număr total de 17 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere: Șef Serviciu – 1, Șef Birou Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 3;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

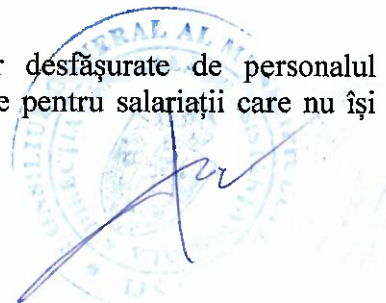
## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

**(1) Șef Serviciu, cu următoarele atribuții:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își



îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

s) atribuțiile Șefului Serviciului Îngrijiri la Domiciliu se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## **(2) Șef Birou Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale, cu următoarele atribuții:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă superiorilor ierarhici;

c) propune participarea personalului aflat în subordine la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;



- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și propune superiorilor ierarhici, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- h) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- j) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- k) atribuțiile Șef Birou Asistență și Suport pentru Activități Instrumentale se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

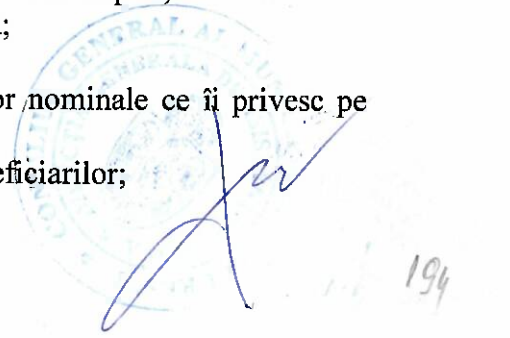
- a) asistent medical generalist;
- b) medic specialist;
- c) asistent social;
- d) muncitor calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu)
- e) îngrijitor informal (muncitor necalificat)

(2) Atribuții generice ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **(3) Asistent medical generalist, cu următoarele atribuții:**

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicație respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor serviciului;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- i) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- j) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- k) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- l) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;





- m) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medic;
  - n) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
  - o) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
  - p) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
  - q) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
  - r) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
  - s) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
  - t) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
  - u) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
  - v) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - w) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile asistentului medical generalist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(4) Medic specialist, cu următoarele atribuții:**

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice realizate la domiciliul beneficiarilor;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor;
- d) efectuează evaluarea socio-medicală a solicitanților de îngrijiri la domiciliu, împreună cu asistentul social;
- e) supraveghează activitatea personalului de îngrijire și asistență;
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- j) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- k) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- l) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- o) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- p) acordă primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- q) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- r) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- s) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- t) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată;



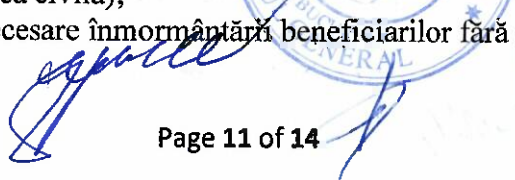
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- u) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
  - v) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
  - w) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
  - x) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
  - y) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
  - z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - aa) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile medicului specialist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(5) Asistent social, cu următoarele atribuții:**

- a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- b) efectuează evaluarea socio-medicală a solicitanților de îngrijiri la domiciliu, împreună cu asistentul social;
- c) efectuează evaluarea socială a beneficiarilor
- d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- f) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- j) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
- l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- p) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- r) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- u) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- v) informează șeful ierarhic superior printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- w) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- x) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;



- y) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
  - z) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
  - aa) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
  - bb) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
  - cc) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
  - dd) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
  - ee) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
  - ff) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile medicului specialist se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(6) Muncitor calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu), cu următoarele atribuții:**

- a) asigură realizarea activităților de bază ale vieții zilnice conform legislației în vigoare: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
  - b) asigură realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice conform legislației în vigoare: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;
  - c) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
  - d) respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiarii;
  - e) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
  - f) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiarii;
  - g) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
  - h) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - i) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
  - j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile muncitorului calificat (îngrijitor bătrâni la domiciliu) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**(7) Îngrijitor informal (muncitor necalificat), cu următoarele atribuții:**

- a) asigură realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice conform legislației în vigoare: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale, ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- b) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
- c) respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiarii;
- d) este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite sau reprezentanților legali/convenționali;



Handwritten signatures in blue ink over the official stamps.

- e) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
  - f) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
  - g) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
  - h) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - i) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
  - j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile îngrijitorului informal (muncitor necalificat) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) referent.

#### **(2) Inspector de specialitate, cu următoarele atribuții:**

- a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- b) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
- d) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- e) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;
- f) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
- g) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- h) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- i) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- j) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- l) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiari;
- m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- n) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- o) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- p) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- q) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile inspectorului de specialitate se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

#### **(3) Referent, cu următoarele atribuții:**

- a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;



- c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
  - d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;
  - e) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - f) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
  - g) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
  - i) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
  - j) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
  - k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - l) în cazul evenimentelor deosebite întocmește un referat, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta superiorilor ierarhici;
  - m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuțiile referentului se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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


(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
CENTRUL REZIDENȚIAL "SFÂNTA TEODORA"**

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în strada Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, sector 4, București.

(2) Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", cod serviciu social 8790 CR-PD-I, s-a înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Consiliului General al Municipiului București, în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 198/28.03.2018.



*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt persoane aflate în situație de dependență, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București.

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

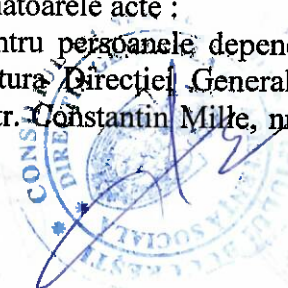
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

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

Sererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidențial pentru persoanele dependente însoțită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Milte, nr. 10,



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



sector 1, București sau pot fi transmise prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail a instituției.

În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte :

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declarație notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, la dosar se va anexa declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana dependentă cât și eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere);
- Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:
  - RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - testare VHB și VHC;
  - coprocultură și copro parazitologic;
  - urocultură;
  - testare TBC
- Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind componența familiei cât și modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată
- Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist și asistentul social;
- Adeverință de venit a aparținătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară. În acest caz informațiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabilește costul lunar de întreținere și contribuția lunară.
- Adeverință de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
- Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
- Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);
- Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se asigură protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale aflate în subordine;

*b) Criteriile de eligibilitate și etapele analizării dosarului*

Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

Din comisie fac parte:

Director Coordonare Asistență Socială,  
Șef Serviciu - Protecția Persoanelor Adulte



Şef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu  
Consilier Juridic,

Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.

Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).

Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente se stabilește de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.

Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.

Dosarele complete analizate în Comisie și acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice.

Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de așteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiționată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.

Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către Seful fiecărui Centru Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente. Prima persoană de pe lista de așteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.

Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele cazuri:

- aplicarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

- conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;

- solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o ședință lunară;

- dosarele analizate în cadrul ședințelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.

Ședințele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoștința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidențiale de îngrijire și asistență se va ține cont de următoarele criterii:

1. este încadrat în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală;

2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;

3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;

4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;

5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medice de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;

6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;

7. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;

8. este abuzată/neglijată de familie/întreținători,

9. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

*Constituie criteriile de eligibilitate:* persoana este încadrat în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reședința în municipiul București, deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

*Constituie criteriile de prioritate:* persoana nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt



insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor; nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreținători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.

#### *Cazuri speciale:*

Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență aflate în structura D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiția ca instituția să dețină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/apartinătorii să le pună la dispoziția centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparațiile echipamentelor aparținând solicitanților nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

Persoanele dependente care suferă de afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infectioase, infecții de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depășit perioada de infectivitate.

Pentru admiterea solicitanților cu afecțiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar și dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.

În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziție un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziție din lista de așteptare.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medice și Angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în Centrul se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările și completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de



furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnatare, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

*c) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidențiale de către Comisia de admitere*

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și beneficiarilor din Centru și manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanții ei sunt îndrumați să se adreseze instituțiilor abilitate;
- persoana în cauză refuză găzduirea în centru;
- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoștință;
- persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuției lunare de întreținere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din structura D.G.A.S.M.B.
- solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

*d) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere*

Persoanele dependente care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centrele rezidențiale, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere de către Consiliul General al Municipiului București.

Persoanele dependente care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului București. Comisia de admitere hotărăște, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situația în care veniturile persoanelor dependente sau a susținătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției lunare de întreținere.

Modalitatea prin care se acoperă contribuția lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidențiale și de susținătorii acestora se stabilește în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

În cazul în care contribuția este acoperită și de susținătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

- din cuantumul contribuției se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;
- veniturile realizate de fiecare susținător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;
- procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susținător legal, după ce s-a operat scăderea contribuției beneficiarului.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei dependente și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuției nu plătește deloc sau plătește în parte contribuția de întreținere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medice prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire și asistență.

Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la



Page 7 of 27



completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fiică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere.

Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere și se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile șefului Centrului.

Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

*(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:*

Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al centrului;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;



- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
4. consiliere psiho-socială și terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călcătorie;
7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.

*b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

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

1. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;

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

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



Page 9 of 27



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

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" funcționează cu un număr total de 71 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu – 1, Șef Birou Asistență Medicală și Psihosocială – 1 și Șef Birou Administrativ - 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 52;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 16;
- (2) Personalul de specialitate reprezintă 76% din totalul personalului.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

#### Șef Serviciu, cu următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



*[Handwritten signature]*



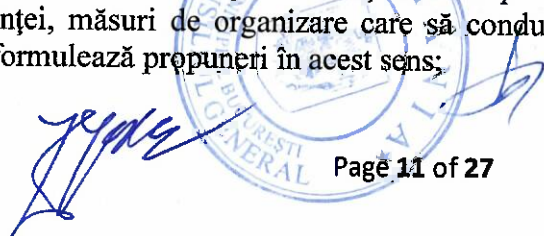
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2) Șef Birou Asistentă Medicală și Psihosocială, cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Șef Birou Administrativ, cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);
- c) se ocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);
- d) elaborează rapoartele generale privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice biroului;
- f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) repartizează personalului din subordine adresele destinate biroului, în vederea soluționării;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;





- j) organizează activitatea personalului din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
  - l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
  - m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) farmacist (226201);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic (221107);
- f) infirmieră (532103);
- g) asistent social (263501);
- h) psiholog (263411)

(2) Atribuții generice ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **(3) Asistent medical generalist (325901), cu următoarele atribuții:**

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;
- g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consfințează în programul de băi;



- h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);
- i) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- j) solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;
- k) indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;
- l) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- m) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- o) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- p) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- q) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- r) trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;
- s) consemnează în Registrul medicației și în Condica de aparat medicația acordată beneficiarilor;
- t) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
- u) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- v) monitorizează parametri fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- w) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- x) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- y) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
- z) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- aa) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- bb) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- cc) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- dd) completează caietul de meniuri;
- ee) completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
- ff) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;
- gg) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- hh) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- ii) supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- jj) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- kk) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri,



*[Handwritten signature]*



produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

ll) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;

mm) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scuiptor, etc);

nn) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;

oo) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

pp) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

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

ss) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

#### **(4) Asistent farmacist (321301), cu următoarele atribuții:**

a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;

d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;

e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;

f) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;

g) verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;

h) întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la șeful de centru și îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;

i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;

j) transmite în timp util rețetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;

k) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;

l) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

n) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

#### **(5) Infirmieră (532103), cu următoarele atribuții:**



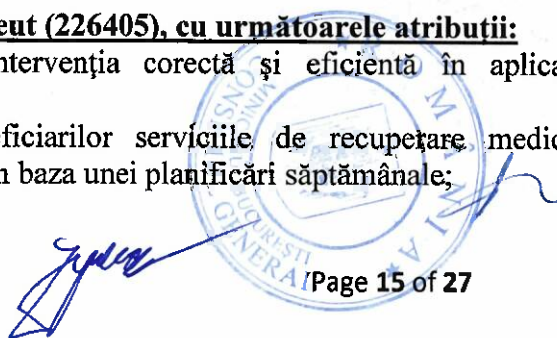
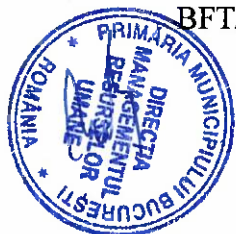
*[Handwritten signature]*



- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- b) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- c) respectă programarea în efectuarea băilor;
- d) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- e) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- f) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- i) preia și transportă separat lenjeriea fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- j) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoarele beneficiarilor;
- k) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
- l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- n) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- o) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
- p) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scupător) folosite de beneficiari;
- q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
- s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- t) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- u) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
- v) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- w) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
- x) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- y) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
- z) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- bb) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(6) Kinetoterapeut (226405), cu următoarele atribuții:**

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;



- c) monitorizează parametri fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- m) desfașoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- ș) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- ț) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- u) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- v) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- y) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(7) Medic primar (221107). Cu următoarele atribuții:**

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
- q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
- r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- ș) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
- t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- ț) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- u) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- v) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- w) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
- y) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- z) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
- bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;



- cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- dd) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- ee) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- ff) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- gg) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- hh) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- ii) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- jj) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- kk) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(8) Asistent social (263501), cu următoarele atribuții:**

- a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;
  - b) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
  - c) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
  - d) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
  - e) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
  - f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
  - g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
  - h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
  - i) întocmește corect și la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
  - j) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
  - k) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
  - l) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
  - m) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
  - n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
  - o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
  - p) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
  - q) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activităților.

- s) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- ș) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- t) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- ț) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- u) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- v) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- w) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- x) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- y) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- z) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;
- aa) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenți și demidependenți prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie și medici specialiști, C.A.S.M.B., alte entități de îngrijire și protecție a persoanelor adulte, instituții publice locale și centrale, etc);
- bb) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- cc) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- dd) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- ee) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- ff) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- gg) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- hh) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- ii) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(9) Psiholog (263411), cu următoarele atribuții:**

- a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;



*[Handwritten signature]*





- b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- j) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- ș) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- ț) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- u) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- x) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării misiunilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.



*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) magaziner;
- b) casier;
- c) muncitor necalificat (spălătorie);
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) muncitor necalificat (ajutor bucătar);
- f) îngrijitoare.
- g) inspector de specialitate (242203).

### (2) Magaziner, cu următoarele atribuții:

- recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
- ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc);
- sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;
- nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
- verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri și pe bonurile de consum;
- confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
- asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
- informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- transportă selectiv deșeurile reciclabile;



- folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(3) Casier, cu următoarele atribuții:**

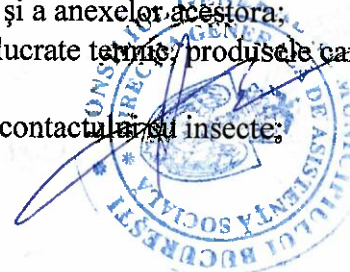
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistență socială;
- întocmește centralizator cu persoanele restante și sumele rămase restante la plata contribuției de către beneficiari/reprezentanți legali și îl transmite compartimentului de asistență socială;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- transportă valori bănești în afara instituției;
- respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
- verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
- încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- răspunde de efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar și de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(4) Muncitor necalificat (spălătoareasă), cu următoarele atribuții:**

- recepționează lenjeria și hainele beneficiarilor separat și o consemnează în registru;
- recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- respectă circuitul sanitar al lenjeriei și hainelor pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- realizează curățarea și dezinsecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- realizează curățenia, dezinsecția și călcarea produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinsecție respectând normele de igienă în vigoare;
- efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinsecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
- informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- informează administratorul/șeful de centru când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(5) Muncitor calificat (bucătar), cu următoarele atribuții:**

- recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu LZA și le transportă în bucătărie;
- respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
- răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
- verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
- va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;

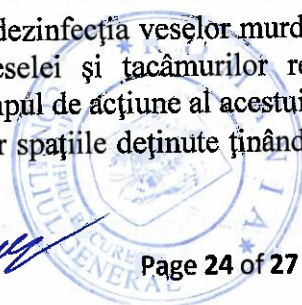


222

- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
- asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
- efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- verifică spălarea și dezinfectia veselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
- folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
- sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
- întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de centru cu privire la astfel de incidente;
- înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
- informează administratorul/șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniului aprobate și o transmite magazionerului;
- întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(6) Muncitor necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuții:**

- realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile bucatarului;
- efectuează spălarea și dezinfectia veselor murdare și a tacâmurilor utilizând produse de curățenie adecvate vasele și tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare, rețetarul și timpul de acțiune al acestuia;
- folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;



- transportă resturile alimentare la gheana de gunoi menajer cu respectarea normelor sanitare;
- transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- participă la dezinsecția periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- realizează zilnic curățatul zarzavatului și a legumelor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- participă la aplicarea măsurilor pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(7) Îngrijitoare, cu următoarele atribuții:**

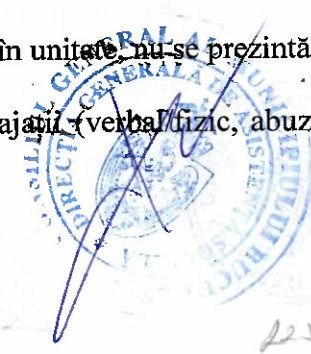
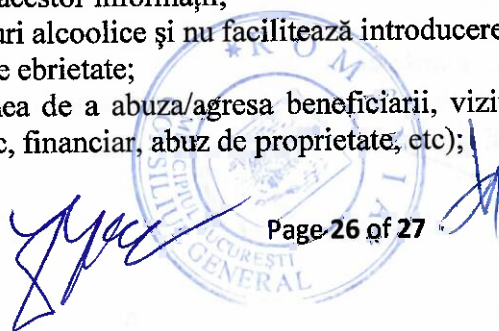
- efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat (spălat coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseală, mobilier, atât în clădire cât și în afara acesteia etc) ori de câte ori este nevoie;
- curăță cel puțin o dată pe zi scările de acces;
- curăță și dezinfectează tpaletetele cu soluțiile special antibacteriene;
- efectuează aerisirea periodică a spațiilor repartizate;



- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare la locurile de depozitare;
- curăță și dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului;
- ajută infirmiera în acțiuni specifice de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc);
- aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive;
- comportamentul și comunicarea cu beneficiarii și aparținătorii se caracterizează prin calm, promptitudine și respect;
- toate acțiunile și sarcinile pe care le execută sunt numai în interesul beneficiarului;
- nu abuzează psihic, fizic sau moral de beneficiari sau aparținători;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul său de muncă;
- nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște, respectă și este capabil să îndeplinească oricare dintre atribuțiile și competențele din fișa postului;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI);
- folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specifice fișei postului;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(8) Inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuții**

- a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
- c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;
- e) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
- f) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- g) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- h) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- i) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- j) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
- k) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatorii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);



- l) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
- m) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- n) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- o) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
- p) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- bugetul local al municipiului București;
  - bugetul de stat;
  - donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU  
PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI**

*[Handwritten signature]*



ROMANIA  
CONSILIUL GENERAL  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI



CONSILIUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

*[Handwritten signature]*



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA  
MANAGEMENTUL  
RESURSELOR  
UMANE  
ROMÂNIA

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, se modifică prin prezenta, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în șoseaua Berceni, nr. 12, sector 4, București.

(2) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, s-a înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 531/31.10.2017.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

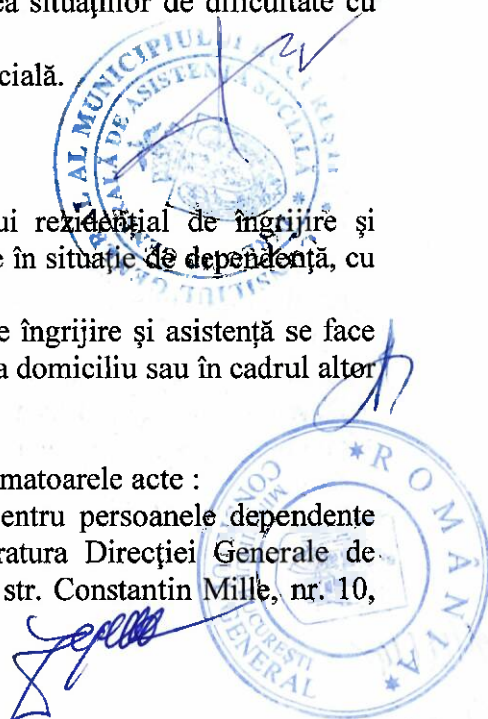
### Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

- a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte :  
Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidențial pentru persoanele dependente însoțită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Mille, nr. 10,



sector 1, București sau pot fi transmise prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail a instituției.

În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte :

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declarație notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, la dosar se va anexa declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă cât și eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere);
- Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:
  - RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
  - testare VHB și VHC;
  - coprocultură și coproparazitologic;
  - urocultură;
  - testare TBC
- Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind componența familiei cât și modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată
- Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist și asistentul social;
- Adeverință de venit a aparținătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară. În acest caz informațiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabilește costul lunar de întreținere și contribuția lunară.
- Adeverință de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
- Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
- Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);
- Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se asigură protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale aflate în subordine;

*b) Criteriile de eligibilitate și etapele analizării dosarului*

\* Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

Din comisie fac parte:

Director Coordonare Asistență Socială,  
Șef Serviciu - Protecția Persoanelor Adulte

Şef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu

Consilier Juridic,

Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.

Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).

Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente se stabilește de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.

Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B. până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.

Dosarele complete analizate în Comisie și acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice.

Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de așteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiționată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.

Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către Seful fiecărui Centru Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente. Prima persoană de pe lista de așteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.

Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele cazuri:

- aplicarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

- conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;

- solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o ședință lunară;

- dosarele analizate în cadrul ședințelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.

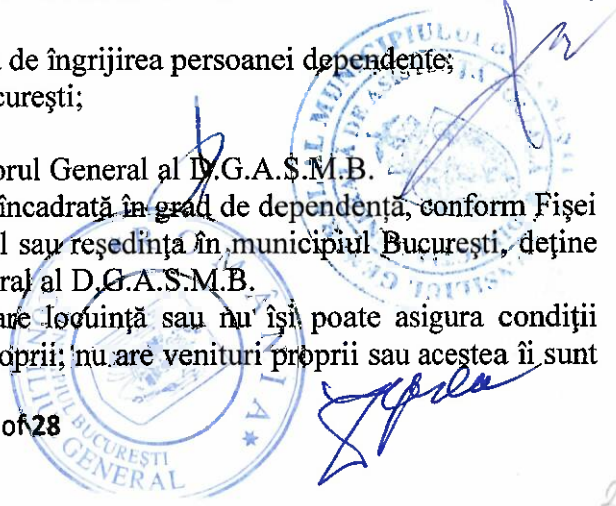
Ședințele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoștința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidențiale de îngrijire și asistență se va ține cont de următoarele criterii:

1. este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;
8. este abuzată/neglijată de familie/întreținători,
9. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

*Constituie criteriile de eligibilitate:* persoana este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reședința în municipiul București, deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

*Constituie criteriile de prioritate:* persoana nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt



insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor; nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreținători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.

*Cazuri speciale:*

Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centre rezidențiale de îngrijire și asistență aflate în subordinea D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiția ca instituția să dețină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/apartinătorii să le pună la dispoziția centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparațiile echipamentelor aparținând solicitanților nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

Persoanele dependente care suferă de afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infecțioase, infecții de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depășit perioada de infectivitate.

Pentru admiterea solicitanților cu afecțiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar și dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.

În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

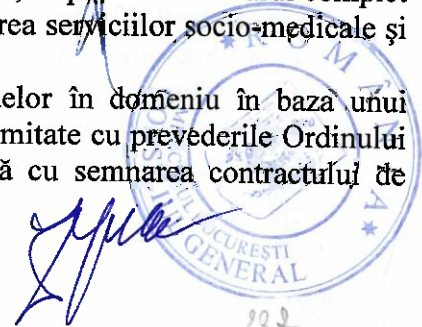
Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centre rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziție un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziție din lista de așteptare.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medice și Angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în Centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările și completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de



furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

*c) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidențiale de către Comisia de admitere*

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și beneficiarilor din Centru și manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanții ei sunt îndrumați să se adreseze instituțiilor abilitate;

- persoana în cauză refuză găzduirea în centru;

- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoștință;

- persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuției lunare de întreținere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din subordinea D.G.A.S.M.B.

- solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

*d) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere*

Persoanele dependente care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centrele rezidențiale, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere de către Consiliul General al Municipiului București.

Persoanele dependente care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului București. Comisia de admitere hotărăște, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situația în care veniturile persoanelor dependente sau a susținătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției lunare de întreținere.

Modalitatea prin care se acoperă contribuția lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidențiale și de susținătorii acestora se stabilește în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

În cazul în care contribuția este acoperită și de susținătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

- din quantumul contribuției se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;

- veniturile realizate de fiecare susținător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;

- procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susținător legal, după ce s-a operat scăderea contribuției beneficiarului.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei dependente și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuției nu plătește deloc sau plătește în parte contribuția de întreținere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medicale prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire și asistență.

Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la



133

completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fiică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere.

Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere și se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile șefului Centrului.

Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

*(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:*

Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

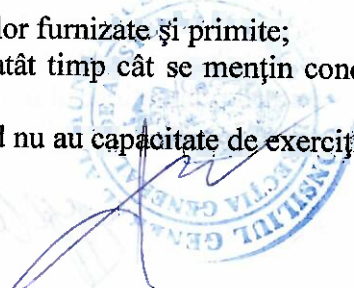
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al centrului;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;



*[Handwritten signature]*





- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
4. consiliere psiho-socială și terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călcătorie;
7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.

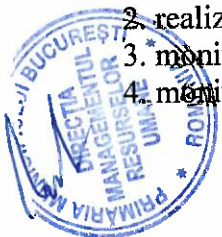
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

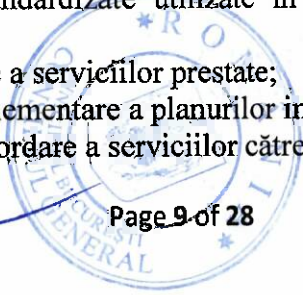
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,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

1. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
  2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
  3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
  4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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



*[Handwritten signature]*



5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;  
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" funcționează cu un număr de 180 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1, șef birou asistență medicală - 1, șef birou gospodărire complex servicii - 1; șef birou asistență psihosocială - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 159;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire: 17;
- d) voluntari -

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

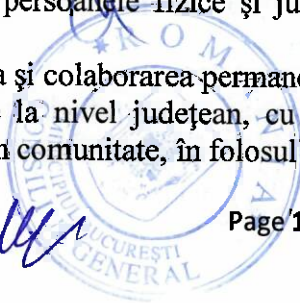
(1) Personalul de conducere este:

(A) Șef Serviciu cu următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



*[Handwritten signature]*



- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(B) Șef Birou Asistență Medicală cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(C) Șef birou asistență psihosocială cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate din subordine și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) organizează activitatea personalului aflat în subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(D) Șef Birou Gospodărire Complex Servicii cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își



îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);

c) se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);

d) elaborează rapoartele generale privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

e) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice biroului;

f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) repartizează personalului din subordine adresele destinate biroului, în vederea soluționării;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;

l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;

m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului serviciu/birou se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent medical fizioterapie (325502);

c) farmacist (226201);

d) asistent nutritionist (226503);

e) asistent social (263501);

f) psiholog (263411);

g) infirmieră (532103);

h) kinetoterapeut (226405);

i) maseur (325501);

j) medic specialist (221208);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Asistent medical generalist (325901) cu următoarele atribuții:

a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;

d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;

e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;

f) supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;

g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consemnează în programul de băi;

h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);

i) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;

j) solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;

k) indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;

l) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materialele sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;

m) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;

n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;

o) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;

p) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;

q) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

r) trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;

s) consemnează în Registrul medicației și în Condica de aparat medicația acordată beneficiarilor;

ș) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;

t) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;

ț) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;

u) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;

v) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;

w) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;

x) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;

y) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;

z) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;



*[Handwritten signature]*



- aa) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- bb) completează caietul de meniuri;
- cc) completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
- dd) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;
- ee) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- ff) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- gg) vizează meniul zilnic și calculează conținutul caloric al acestuia;
- hh) supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- ii) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- jj) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- kk) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;
- ll) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scupător, etc);
- mm) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;
- nn) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- oo) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- pp) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- qq) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (4) Asistent medical fizioterapie (325502) cu următoarele atribuții:
- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă, împreună cu medicul, primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;

- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- m) monitorizează parametri fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- t) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- ț) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- u) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- v) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- w) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- y) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(5) Asistent farmacist (321301) cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- g) verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- h) întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la șeful de centru și îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;



*[Handwritten signature]*



- j) transmite în timp util rețetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;
- k) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;
- l) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- n) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(6) Asistent nutriționist (226503) cu următoarele atribuții:

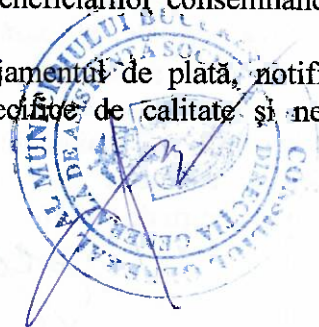
- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură întocmirea meniurilor conform normelor și legislației în vigoare;
- d) colaborează cu administratorul pentru corelarea meniului întocmit cu alimentele existente în magazie;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) verifică prin sondaj respectarea gramajului, consistenței și calității felurilor din meniu și păstrarea probelor etalon în bucătărie;
- g) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- h) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- i) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- j) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(7) Asistent social (263501) cu următoarele atribuții:

- a) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- b) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) întocmește corect și la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- i) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;



*Epule*

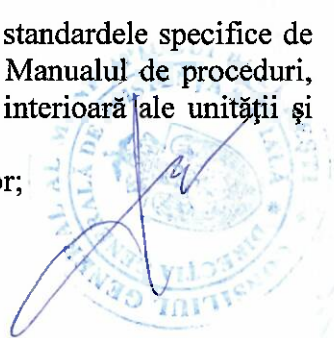
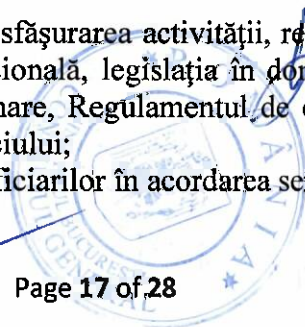




- j) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- l) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- p) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- s) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- ș) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- t) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- ț) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- u) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- v) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- w) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- x) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- y) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;
- z) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenți și demidependenți prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie și medici specialiști, C.A.S.M.B., alte entități de îngrijire și protecție a persoanelor adulte, instituții publice locale și centrale, etc);
- aa) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- cc) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- dd) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- ff) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- gg) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- hh) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- ii) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;



*[Handwritten signature]*



jj) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

kk) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(8) Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:

a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;

c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;

d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;

e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;

f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;

g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;

i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;

j) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;

k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;

n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;

o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;

p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;

q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;

r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;

ș) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;

t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;

ț) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

u) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;

v) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;

w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;

x) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri,

Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;

y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;

z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(9) Infirmieră (532103) cu următoarele atribuții:

a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);

b) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;

c) respectă programarea în efectuarea băilor;

d) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;

e) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;

f) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;

g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;

h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;

i) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;

j) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoarele beneficiarilor;

k) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;

l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;

m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;

n) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;

o) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;

p) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuișor) folosite de beneficiari;

q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;

r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medice;

s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;

ș) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;

t) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;

ț) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;

u) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;

v) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;

w) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;

x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine



*[Handwritten signature]*



245

Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(10) Kinetoterapeut (226405) cu următoarele atribuții:

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- m) desfașoară cu beneficiarii autonomi din punct de vedere fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfașurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- ș) sesizează administratorului/șeful de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- ț) respectă măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- u) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- v) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția

șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

x) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;

y) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(11) Maseur (325501) cu următoarele atribuții:

a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;

b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului curant/specialist și în baza unei planificări săptămânale;

c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;

d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;

e) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;

f) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;

g) desfașoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;

h) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;

i) solicită și primește aparatura necesară desfașurării activității de recuperare medicală;

j) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;

k) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;

l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;

m) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;

n) sesizează administratorului/șefului de centru defectiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;

o) previne sustragerea bunurilor din dotare;

p) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;

q) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;

r) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;

s) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

ș) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;

t) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine

Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

f) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(12) Medic specialist (221208) cu următoarele atribuții:

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
- q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
- r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- ș) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
- t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- ț) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- u) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- v) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- w) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;



*[Handwritten signature]*



- y) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- z) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
- bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
- cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- dd) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- ee) răspunde de luarea măsurilor anti-epidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- ff) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- gg) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- hh) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- ii) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- jj) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- kk) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

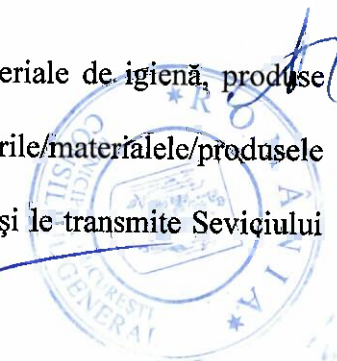
### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) spălătoreasă;
- d) bucătar;
- e) lăcătuș-mecanic;
- f) instalator;
- g) frizer;
- h) fochist;
- i) lenjereasă;
- j) muncitor necalificat;
- k) inspector de specialitate - social (242203);

(2) Administrator, cu următoarele atribuții:

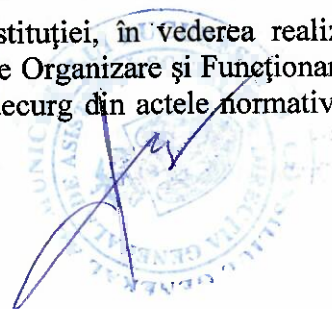
- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
- c) realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ;
- d) realizează prezența lunară a personalului din centru;
- e) asigură în mod eficient și eficace aprovizionarea unității cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
- f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- g) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;



- h) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- i) răspunde de dotarea unității cu echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- k) veghează la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către salariați;
- l) previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- m) întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- n) participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- p) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- q) semnalează șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparatului din unitate;
- r) răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- s) ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, utilaje industriale, etc);
- ș) supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- t) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- ț) previne sustragerea bunurilor din unitate;
- u) încheie și semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționându-le denumirea, cantitatea și valoarea acestora;
- v) întocmește centralizatorul lunar privind consumurile și îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- w) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității, centralei termice, menține legătura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
- x) păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, procese verbale de dezinsecție, revizii, etc.);
- y) întocmește orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unității cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizează la șeful serviciului și apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- z) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor;
- aa) întocmește bonurile de consum;
- bb) întocmește și transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situație solicitată de către acestea în conformitate cu competența profesională;
- cc) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
- dd) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- ee) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.



*[Handwritten signature]*





(3) Magazinier, cu următoarele atribuții:

- a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- b) întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
- d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc);
- i) sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- j) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;
- k) nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
- l) verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri și pe bonurile de consum;
- m) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- n) gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- o) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- p) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
- q) asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- r) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- s) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
- ș) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- t) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- ț) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- u) folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- v) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- w) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- y) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;



*[Handwritten signature]*



250

z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(4) Spălătoreasă, cu următoarele atribuții:

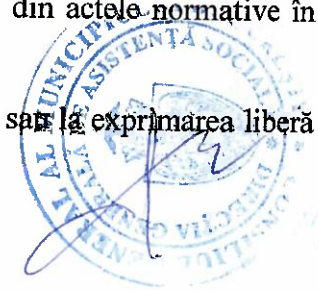
- a) recepționează lenjeria beneficiarilor separat și o consemnează în registrul lenjeriei;
- b) recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- d) realizează curățarea și dezinfecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) realizează curățenia, dezinfecția produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- g) realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- h) asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinfecție respectând normele de igienă în vigoare;
- i) efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- j) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinfecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- n) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- o) întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
- q) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- r) informează administratorul/șeful de centru când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- ș) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(5) Muncitor Calificat, cu următoarele atribuții:

- a) realizează intervențiile de depanare a aparaturii și instalațiilor sanitare din unitate;
- b) recepționează piesele de schimb și materialele primite păstrându-le în condiții corespunzătoare funcționării lor;
- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) realizează la solicitarea administratorului intervențiile de reparare a aparaturii și instalațiilor sanitare ale unității;
- f) acționează prevenind deteriorarea aparaturii și instalațiilor sanitare;
- g) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;



- h) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
  - i) solicită și primește piesele de schimb și materialele necesare realizării intervențiilor;
  - j) respectă normele ISCIR și GIGC;
  - k) întreține atelierul tehnic al unității;
  - l) asigură pieselor de schimb și materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora;
  - m) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
  - n) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
  - o) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
  - p) previne sustragerea bunurilor din atelierul tehnic al unității;
  - q) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
  - r) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - ș) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
  - t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (6) Muncitor necalificat, cu următoarele atribuții:
- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
  - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
  - c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
  - d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
  - e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
  - f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
  - g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
  - h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfasoară;
  - i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (7) Inspector de specialitate (242203) cu următoarele atribuții:
- ă) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;



- b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
  - c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
  - d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiarii și aparținătorii acestora;
  - e) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
  - f) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - g) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
  - h) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
  - i) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
  - j) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
  - k) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatorii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);
  - l) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
  - m) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
  - n) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
  - o) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
  - p) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (8) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București.
  - b) bugetul de stat,
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



*[Handwritten signature]*

ANEXA nr. 3.18 la HCGMB nr. 601/31.10.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
"CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ"**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, cod serviciu social 8899 CZ-PFA-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul în B-dul. Theodor Pallady, nr. 64, sector 3, București, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sf. Ioan”.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, este de a asigura servicii de evaluare, integrare/reintegrare socială și monitorizare pentru persoanele fără adăpost cu ultimul domiciliu legal în Municipiul București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 6.



(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 531/31.10.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) *Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt următoarele:*

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



*[Handwritten signature]*  
Page 3 of 12



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt persoanele adulte sau familiile fără adăpost, care figurează cu ultimul domiciliu stabil în municipiul București.

(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu, documente care atestă identitatea și documente care atestă situația privind spațiul locativ, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în centru persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate socială.

b) criteriile de eligibilitate: nu suferă de afecțiuni psihice care pun în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului serviciului Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sf. Ioan, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

d) Toți beneficiarii centrului semnează cu furnizorul de servicii sociale un contract de furnizare de servicii sociale. Modelul contractului este reglementat de Ordinul M.M.S.S.F. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

a) Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- încălcarea prevederilor R.O.I.;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- solicitantul pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

b) Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;





- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

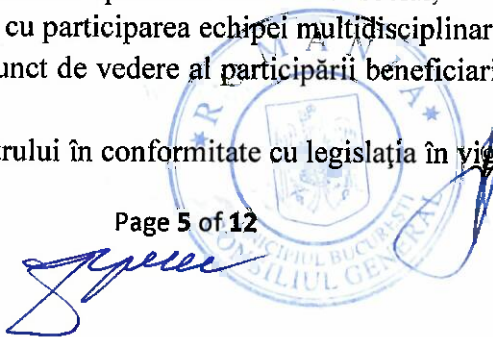
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
  3. furnizează servicii de consiliere psihologică și consiliere socială;
  4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
  6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;



8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

*b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” funcționează cu un număr de 7 posturi la care se adaugă, personalul din cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sf. Ioan”, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București:

- a) personal de conducere: șef birou – 1,
- b) personal de specialitate: 2,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 4



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Șef birou cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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



- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;

h) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;

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

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

k) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;

l) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;

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

n) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;

o) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;



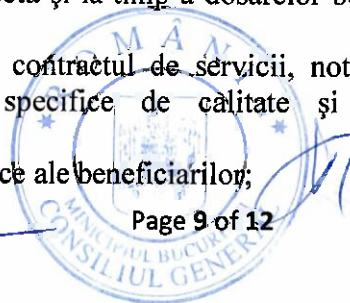
- p) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
- q) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- r) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- s) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- t) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- u) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- v) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
- w) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

**(3) Asistent social (263501), cu următoarele atribuții:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, atât la nivelul Adăpostului de Urgență cât și la nivelul Centrului de zi pentru Integrare/Reintegrare Socială;
- b) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;
- c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- f) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- j) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;



*[Handwritten signature]*



- l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- p) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- r) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- v) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- w) realizează consilierea socială a beneficiarilor și a familiei acestora, în funcție de caz;
- x) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- z) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- aa) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
- cc) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- dd) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- ee) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- ff) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor; să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector specialitate;



b) referent.

**(2) Inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuții:**

- a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
- c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiari;
- e) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
- f) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- g) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- h) asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- i) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- j) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- l) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru.

**(3) Referent, cu următoarele atribuții:**

- a) soluționează în condițiile legii petițiile repartizate de către șefii ierarhici;
- b) realizează baza de date privind beneficiarii centrului;
- c) furnizează servicii de consiliere și informare beneficiarilor centrului;
- d) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
- e) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- f) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- g) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- h) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- i) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- j) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează.

(4) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.



**ARTICOLUL 12**  
**Finanțarea centrului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.




Page 12 of 12





**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
ADĂPOST DE NOAPTE**

*[Handwritten signature]*  
  
*[Handwritten signature]*

  
*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 1

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de noapte”, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, voluntari, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Adăpost de noapte”, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul în B-dul. Theodor Pallady, nr. 64, sector 3, București, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sf. Ioan”.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpost de noapte”, este de a asigura servicii de găzduire pe timpul nopții pentru persoanele fără adăpost de pe raza municipiului București, care nu dispun de mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiții de siguranță și servicii de facilitare a reintegrării sociale a acestora.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 5.
- (3) Serviciul social „Adăpost de noapte” este înființat prin H.C.G.M.B. nr. 531/31.10.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte, sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii* serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoanele fără adăpost de pe raza municipiului București.

(2) *Condițiile de acces în adăpost sunt următoarele:*

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu și actele de identitate, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în adăpost persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate socială. Beneficiarii vor fi admiși în limita numărului de locuri disponibile la momentul cererii.

b) În adăpost nu se primesc persoane nedeplasabile, familii cu copii și persoane cu afecțiuni psihice evidente.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

- solicitantul a încălcat prevederile R.O.I.;
- solicitantul în cauză refuză găzduirea în adăpost;
- solicitantul este însoțit de copii minori;
- solicitantul suferă de afecțiuni psihice evidente.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;



*[Signature]*



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

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Adăpost de noapte” sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată, de maxim 180 nopți/an;
2. îngrijire personală;
3. asigurarea hranei necesare;
4. asistență medicală de bază;

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. materiale informative;
2. prezență activă în social media;
3. participare la inițiative comunitare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, funcționează cu un număr de 30 posturi din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență socială: 23;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către Șeful Serviciului Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru aduși "Sfântul Ioan".

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

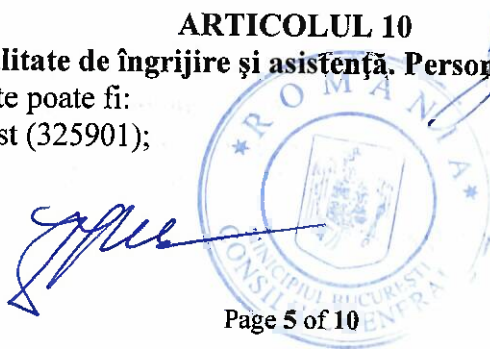
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);



c) asistent social (263501);

d) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) acordă servicii de îngrijire beneficiarilor cazați în cadrul adăpostului;

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

e) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **(3) Asistent medical generalist (325901)**

a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;

d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;

e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;

f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;

g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;

h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;

i) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;

j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;

k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;

l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;

m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;

n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;

o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;

p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;

q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;

r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;

s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;

ș) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;

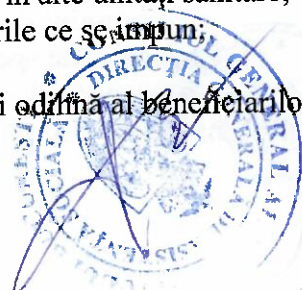
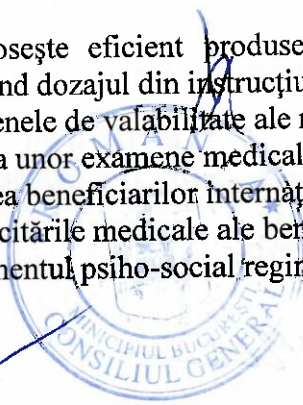
t) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;

u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;

v) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;



*[Handwritten signature]*



w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

x) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

#### **(4) Infirmieră (532103)**

a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghiile, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);

b) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor

c) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;

d) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;

e) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;

f) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;

g) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;

h) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoarelor beneficiarilor;

i) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;

j) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;

k) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;

l) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;

m) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;

n) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuiptor) folosite de beneficiari;

o) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;

p) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medice;

q) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;

r) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;

s) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;

t) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;

u) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;

v) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;

x) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;

y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;

z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

#### **(5) Asistent social (263501)**

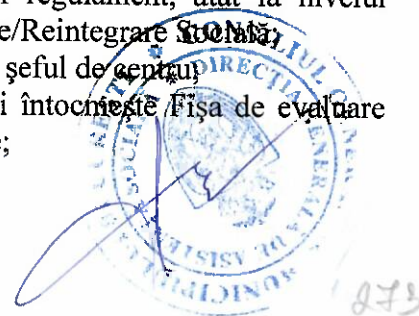
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, atât la nivelul Adăpostului de Urgență cât și la nivelul Centrului de zi pentru Integrare/Reintegrare Socială;

b) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;

c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;



*[Handwritten signature]*



- d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- f) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- j) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
- l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- p) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- r) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- ș) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- t) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- ț) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- u) realizează consilierea socială a beneficiarilor și a familiei acestora, în funcție de caz;
- v) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- w) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- x) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- y) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- z) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
- aa) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- bb) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

**(6) Psiholog (263411)**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, atât la nivelul Adăpostului de Urgență cât și la nivelul Centrului de zi pentru Integrare/Reintegrare Socială;
- b) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;





- c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- d) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- e) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- i) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- k) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- l) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- m) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- q) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- r) inițiază și însoțește beneficiarii la acțiuni care au ca scop socializarea;
- s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și familiei acestora, în funcție de caz;
- t) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- v) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) îngrijitor.

#### **(2) Îngrijitor**

a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);

b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;

c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;

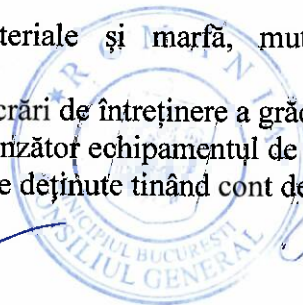
d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;

e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;

f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;



*[Handwritten signature]*



- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
  - h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfasoară;
  - i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
  - j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- (3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12




### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Municipiului București;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – OMINIS**

*Yule*



178

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis”, aprobat prin prezenta hotărâre în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Spălătoria Socială – Ominis”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 003320 și are sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis”, este de a asigura servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; orientare către serviciile oferite de alte centre/compartimente din subordinea furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate; spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.



*[Handwritten signature]*



persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis” este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București nr. 600/ 24.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

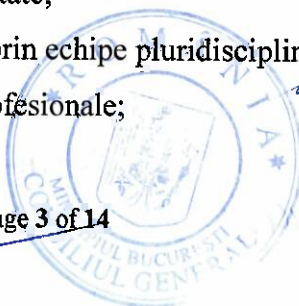
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Spălătoriei Sociale – Ominis” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și la îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

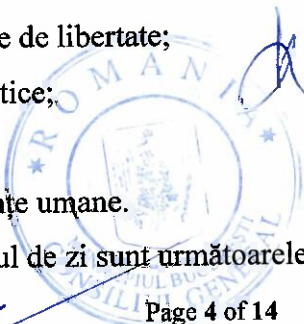
## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis” sunt persoanele adulte sau familiile aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București, care fac parte din următoarele grupuri vulnerabile:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați;
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională;
3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială;
4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure;
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
6. persoane adulte fără domiciliu;
7. mame adolescente;
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire;
9. persoane adulte de etnie romă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil;
10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe;
11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice;
12. persoane aflate sub control judiciar;
13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate;
14. victime ale violenței domestice;
15. refugiați și imigranți;
16. victime ale traficului de ființe umane.

(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:



a) acte necesare:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați – document justificativ:

certificat de calificare profesională.

2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:

adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri de formare profesională.

3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială– document justificativ:

adeverință eliberată de către D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde solicitantul are ultimul domiciliu care atestă că acesta nu beneficiază de niciun tip de serviciu social.

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:

documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.

5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului – documente justificative:

adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C. din care să reiasă faptul că solicitantul a beneficiat de măsuri de protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.

6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:

declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.

7. mame adolescente– documente justificative:

certificatul de naștere al copilului/copiilor.

8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:

acte medicale care să ateste afecțiunile de care solicitantul este suferind,

evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.

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

declarație pe propria răspundere prin intermediul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rome.

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe– documente justificative:



acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav, ori în gradul I sau II de invaliditate/bilete de ieșire din spital, scrisori medicale care să ateste starea de sănătate a solicitantului.

11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice – documente justificative:

acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe toxice.

12. persoane aflate sub control judiciar – document justificativ:

hotărâre judecătorească din care să reiasă că solicitantul se află sub control judiciar.

13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate – documente justificative:

documente din care să reiasă că solicitantul se află în evidența serviciilor de probațiune.

14. victime ale violenței domestice – documente justificative:

declarație pe propria răspundere/adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C./adeverință eliberată de către medicul de familie, medicul specialist din care să rezulte că persoana în cauză este înregistrată ca victimă a violenței domestice/certificat medico-legal care să ateste agresarea fizică a solicitantului.

15. victime ale traficului de ființe umane – documente justificative:

documente eliberate de către autoritățile administrației publice locale care să ateste faptul că solicitantul este înregistrat în evidențe ca fiind victimă a traficului de persoane.

16. refugiați și imigranți – documente justificative:

permis de ședere pe teritoriul României și/sau certificat de refugiat, documente eliberate de către Serviciul de Evidență a Populației din care să rezulte că solicitantul este înregistrat în evidențele instituției ca imigrant.

b) criterii de eligibilitate: depunerea documentelor justificative enunțate anterior, în funcție de apartenența la un grup vulnerabil și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului biroului "Spălătoria Socială", în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul biroului.

d) Documentele se depun la registratura D.G.A.S.M.B.;

e) Evaluarea socială se va face la sediul central al D.G.A.S.M.B., de către specialiștii biroului Spălătoria Socială;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialiștii din cadrul biroului și după emiterea documentului privind acceptarea beneficiarului se informează personalul de la nivelul Spălătoriei Sociale unde acesta urmează să primească servicii;





g) Odată admis beneficiarul va fi preluat de către Spălătoria Socială, unde se vor completa documentele conform standardelor de calitate.

h) Orice modificare privind situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Biroului Spălătoria Socială, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Ominis aflată în subordinea Biroului "Spălătoria Socială" primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, fără a fi necesar încheierea unui contract de furnizare de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis” implică situații după cum urmează:

1. petentul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate stabilite prin Metodologia de acordare a serviciilor în cadrul Spălătoriilor Sociale;

2. nu au adus la cunoștința reprezentanților D.G.A.S.M.B. orice modificare intervenită în componența familiei, a veniturilor realizate sau cu privire la domiciliu, în termen de 5 zile de la data modificării;

3. decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Ominis" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Ominis" au următoarele obligații:

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

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



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Ominis” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
7. asigură îndrumarea beneficiarilor către serviciile oferite de alte centre/compartimente din structura furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate;
8. asigură servicii de spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
10. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

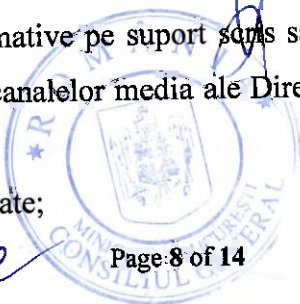
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

2. elaborează rapoarte de activitate;



*[Handwritten signature]*



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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Ominis” funcționează cu un număr de 2 posturi, la care se adaugă 2 posturi aferente Serviciului ”Complex de Servicii Sociale – Ominis”, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal cu atribuții de coordonare: 1, reprezentat de șef serviciu Serviciul ”Complex de Servicii Sociale – Ominis”,

b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social – Compartimentul Evaluare/Reevaluare, Monitorizare Beneficiari Ominis;



20

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un șef serviciu cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în toate compartimentele și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- c) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri Directorului General pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- d) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/proiectelor/acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B., destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social;
- e) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuții și dă îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Direcției Generale;
- f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității locale;
- h) sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- i) prezintă anual sau la solicitarea Directorului General rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- k) participă la pregătirea documentației necesare serviciilor sociale în vederea acreditării acestora ca servicii sociale publice;
- l) elaborează procedurile de lucru specifice serviciului;



m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâre a C.G.M.B./decizie a Directorului General.

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate: Asistent social (263501):

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

f) sesizează conducerii biroului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

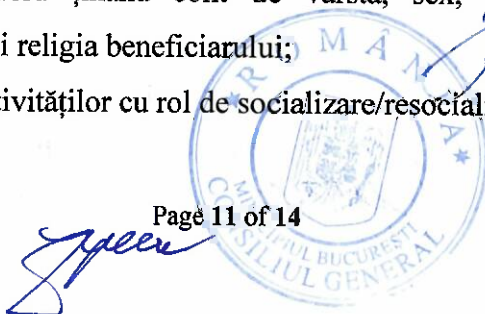
g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

j) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;

k) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;

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



- m) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
- n) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- o) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor;
- p) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- r) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- s) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor;
- t) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- v) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- w) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

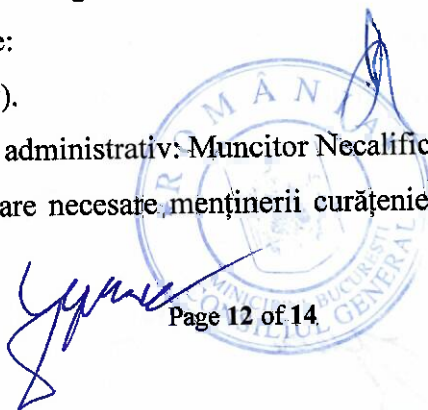
### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) muncitor necalificat (9129).

(2) Atribuții ale personalului administrativ: Muncitor Necalificat (9129)

a) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil;



- b) asigură curățenia, zilnic în incinta imobilului; mătură sau/și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
  - c) șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
  - d) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
  - e) menține curățenia;
  - f) anunță de îndată Șefului Biroului Spălătorie Socială orice neregulă constatată;
  - g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
  - h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
  - i) răspunde la toate solicitările venite din partea Șefului Biroului Spălătorie Socială pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
  - j) manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
  - k) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
  - l) semnalează Șefului Biroului Spălătorie Socială orice problemă survenită în colaborarea cu ceilalți angajați;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului social de zi

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Municipiului București;
  - b) bugetul de stat;



- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



*[Handwritten signature]*





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN  
"CANTINA SOCIALA OMINIS"**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Ominis ", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Cantina Socială Ominis**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, cu sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, București.

(2) Serviciul social Cantina Socială OMINIS funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului și prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, sau contra cost pentru masa zilnică a copiilor din Centrele de zi pentru copii din cadrul complexului Ominis.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Cantina Socială Ominis este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

(2) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

a) persoane cu încadrare în grad de handicap, indiferent de veniturile cumulate;

b) persoane cu boli cronice grave fără încadrare în grad de handicap (care prezintă acte medicale în acest sens);

c) familii cu 2 sau mai mulți copii lipsite de alte surse de venituri exceptând alocațiile copiilor care fac dovada lipsei veniturilor (adeverințe ANAF);

d) persoanelor beneficiare de ajutor social;

e) pensionari cu pensii în cuantum de până la 1000 lei/pers, excepție făcând cazurile deosebite din punct de vedere a situației de dificultate socio-economică (un vârstnic imobilizat la pat, sau în întreținere copii ai căror părinți sunt decedați);



- f) persoane aflate în situație de dificultate socio economică ca urmare a pierderii propriului spațiu de locuit, diagnostice grave și alte situații stabilite în urma realizării evaluării inițiale;
  - g) beneficiari ai produselor primite sub formă de donații care nu pot fi găsite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, selectați prin evaluarea inițială (în funcție de gravitatea situației socio-economice) ale caror venituri per/membru de familie nu depășesc 700 lei;
  - h) pregătirea și distribuirea mesei pentru copiii Centrului de zi „Covorul magic”;
  - i) pregătirea și distribuirea mesei pentru copiii Centrului „Stelute Zambitoare”;
- (3) Cantina furnizează hrana echivalentă pentru mic dejun, pranz și 2 gustari/zilnic.
- (4) Meniurile zilnice se prepară în baza unui rețetar stabilit pentru Centrul de zi „Covorul Magic”, Centrul „Stelute Zambitoare” și copiii care beneficiază de serviciile oferite de Asociația „Invingem autismul”.
- (5) Meniurile zilnice pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite se realizează în dimineața fiecărei zile funcție de produsele primite în seara zilei precedente din donații.
- (6) Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic servindu-se masa. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.
- (7) Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.
- (8) Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.
- (9) Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, magazii dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigidere, congelatoare, hotă și altele.

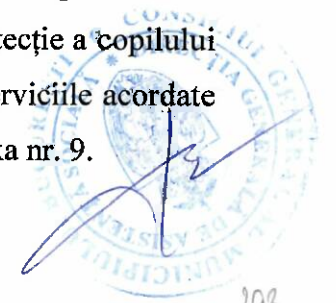
#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social "Cantina Sociala Ominis " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 9.



*[Handwritten signature]*



(3) Serviciul social "Cantina Sociala Ominis" este înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 531/31.10.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

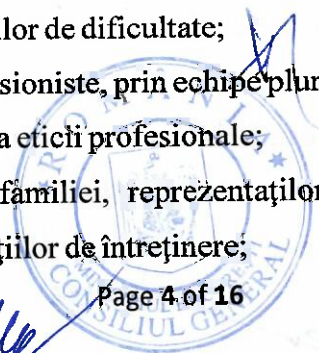
(1) Serviciul social "Cantina Sociala Ominis" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ominis", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;



*[Handwritten signature]*



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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ominis" sunt:

- a) persoane cu încadrare în grad de handicap indiferent de veniturile cumulate;
- b) persoane cu boli cronice grave fără încadrare în grad de handicap (care prezintă acte medicale în acest sens);
- c) familii cu 2 sau mai mulți copii lipsite de alte surse de venituri exceptând alocațiile copiilor care fac dovada lipsei veniturilor (adeverințe ANAF);
- d) persoanelor beneficiare de ajutor social;
- e) pensionari cu pensii în cuantum de până la 1000 lei/pers, excepție făcând cazurile deosebite din punct de vedere a situației de dificultate socio-economică (un vârstnic imobilizat la pat, sau au în întreținere copii ai căror părinți sunt decedați);
- f) persoane aflate în situație de dificultate socio economică ca urmare a pierderii propriului spațiu de locuit, diagnostice grave și alte situații stabilite în urma realizării evaluării inițiale;
- g) beneficiari ai produselor primite sub formă de donații care nu pot fi gătite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, selectați prin evaluarea inițială (în funcție de gravitatea situației socio-economice) ai caror venituri per/membru de familie nu depășesc 700 lei.

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

a) Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanții vor depune următoarele documente:

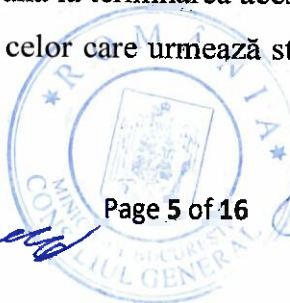
A. Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naștere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverință emisă de unitatea de învățământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii (vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare

de 5 ani:

Ex perere tip



2. fotocopie CI;

3. adeverință emisă de unitatea de învățământ;

4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim garantat;

5. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

6. declarație pe propria răspundere

D. Pensionării;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;

4. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii și bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere;

5. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;



4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare.

5. declarație pe propria răspundere

b) Cantina/ furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

b) cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.);

c) cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Ominis" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

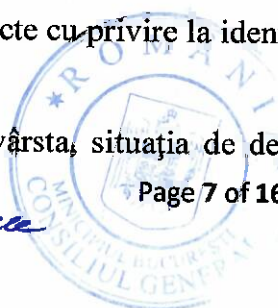
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cantina Sociala Ominis au următoarele obligații:

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

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



serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Ominis" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. pregătirea și servirea mesei, zilnice, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, pregătirea, distribuția și servirea mesei pentru copiii care beneficiază de serviciile oferite de Asociația „Învingem autismul”, pregătirea și distribuția mesei pentru copiii Centrului de zi „Covorul magic”, pregătirea și distribuția mesei pentru copiii Centrului „Stelute Zambitoare”, oferirea produselor primite sub formă de donații care nu pot fi gătite, conform Normelor de aplicare a Legii 217/2016, beneficiarilor selectați prin evaluarea inițială (în funcție de gravitatea situației socio-economice), reevaluați periodic, ai căror venituri per/membru de familie nu depășesc 700 lei.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:

1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane:

1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale:

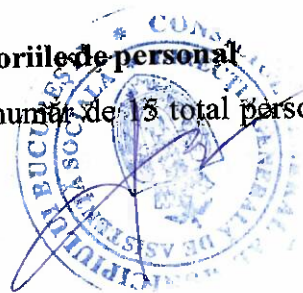
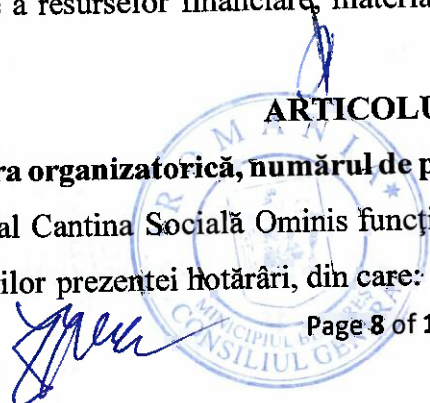
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Ominis funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:





- a) personal de conducere: șef serviciu 1;
- b) personal administrative 11;
- c) personal de specialitate 3;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

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

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef serviciu.

(5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef birou

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări



*[Handwritten signature]*



- ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unitatii;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

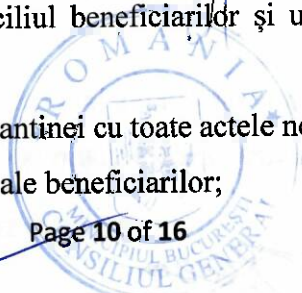
- a) asistent social
- b) inspector de specialitate

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;



*[Handwritten signature]*



- d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali.

(4) În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, și poate fi:

- a) muncitor calificat (bucătar)
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar)
- c) muncitor necalificat (curățenie), îngrijitoare
- d) referent
- e) șofer
- f) magaziner



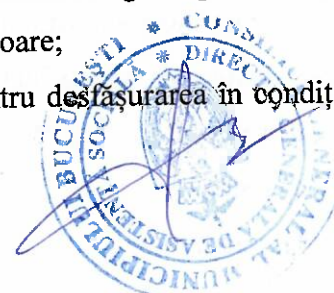
(2) Atribuțiile Muncitorului calificat – bucătar (501001), sunt următoarele:

- a) răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
  - b) răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
  - c) răspunde de împărțirea corectă a mesei;
  - d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului ierarhic;
  - e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare;
  - f) colectează reziduurile solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
  - g) spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
  - h) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
  - i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;
  - j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
  - k) respectă circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
  - l) respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
  - m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
  - n) răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
  - o) răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
  - p) răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.
- (3) Atribuțiile Muncitorului necalificat (ajutor bucătar), sunt următoarele:

- a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar (pregătiri preliminare);
- b) spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;
- c) efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanență;
- d) informează coordonatorul Blocului Alimentar și/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;
- e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;
- f) adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;
- g) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;



*[Handwritten signature]*



- j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);
- k) ajută la distribuirea hranei;
- l) execută lucrări de curățenie și mentinere;
- m) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- n) depue resturile menajere selectiv în recipiente;
- o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;
- p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum și a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;
- r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procesului de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(4) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), sunt următoarele:

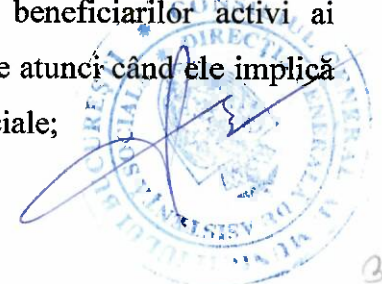
- a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri și curți, pastrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

(5) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

- a) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială / compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) îndrumă solicitanții și beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;
- d) evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- e) informează solicitanții și/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:
  1. modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;
  2. datei de la care pot beneficia de acordarea serviciilor mai sus menționate;
  3. și a costului acestor servicii în funcție de venitul net lunat/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.
- f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială și se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajați ai serviciului anchete sociale;



*[Handwritten signature]*



- g) asigură evidența tuturor cererilor primite, a suspendărilor și transferurilor privind serviciile de cantină socială;
- h) asigură evidența termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistrați ca persoane cu o dizabilitate;
- i) asigură și păstrează evidența beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;
- j) elaborează fișele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidențiază veniturile tuturor membrilor din familie, în funcție de actele colectate;
- k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;
- l) ține evidența sistărilor;
- m) urmărește fluctuația de asistați din cantină;
- n) efectueaza orice altă sarcina de serviciu trasată de șeful direct și directorul instituției, care intră în concordanță cu problematica activității de asistență socială;
- o) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament, normele de protecție și sănătate în muncă, cât și procedurile și standardele de lucru din cadrul serviciului.

(6) Atribuțiile Șoferului sunt următoarele:

- a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) și a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare și la timp;
- b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;
- c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legatură cu activitatea unității;
- d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;
- e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;
- f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;
- g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;
- h) asigură securitatea mașinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;
- i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;



j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea unității,

k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

(7) Atribuțiile Magazinierului sunt următoarele:

a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmește proces verbal de constatare în caz de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;

c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;

d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;

e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;

f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;

g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;

h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc ;

i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

j) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;

k) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune;

l) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările și ieșirile din gestiune;

m) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

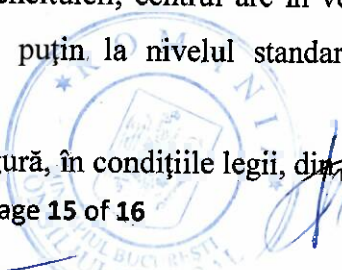
n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru pătrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

## ARTICOLUL 12

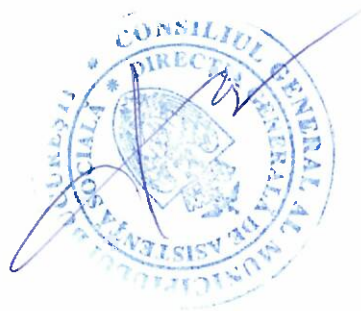
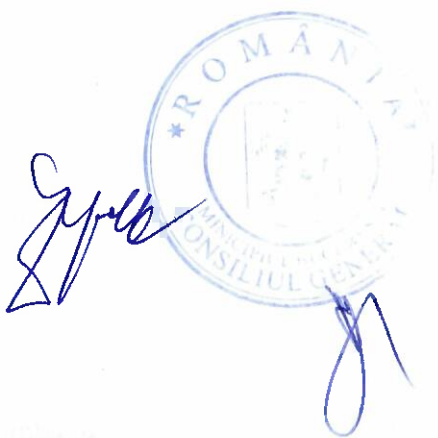
### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:



- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul al Municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.





**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIULUI SOCIAL  
”CENTRUL DE ZI PENTRU COPII – COVORUL MAGIC”**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic", înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în București, sector 4, str. Turnu Magurele nr 17 A, în incinta Complexului de Servicii Sociale Ominis.

## ARTICOLUL 3

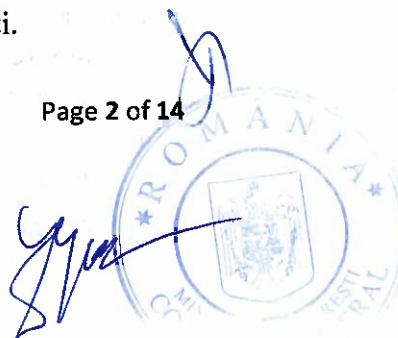
### Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.



## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" sunt:
- a) copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excludere socială;
  - b) copiii cetățenilor români cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.

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

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

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) Cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;
- c) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
- d) Copii ale actelor de identitate (certificate de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
- f) Fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
- g) Adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
- h) Adeverințe de salariat ale părinților/ reprezentanților legali (\* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de munca, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.)
- i) Alte documente, după caz.

După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate

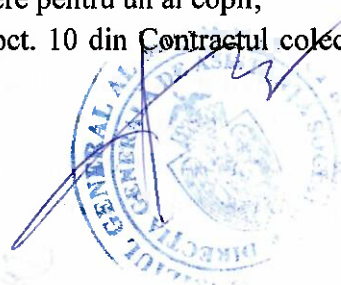
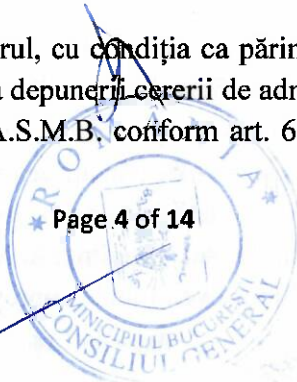
- a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
- b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
- c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.

C) Criterii de prioritate:

- a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
- b) unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.



*[Handwritten signature]*



#### D) Admiterea/Respingerea dosarului

Dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecția Copilului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.). După analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciului specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale în vederea evaluării situației socio-economice a solicitantului.

Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin Decizie a Directorului General. Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul serviciului financiar și contabilitate etc.).

În funcție de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar și resursele umane ale instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.

Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecția Copilului, întocmește deciziile de admitere.

Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de retragere și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de **2 a lunii în curs**. Dacă data de 2 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate **numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă**.

Dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcție de ordinea depunerii dosarului și numărul de locuri din Centrele de zi .

Locurile libere sunt afișate lunar pe site-ul instituției: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro).

**Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare**, convocate de către președintele comisiei ca urmare a înregistrării unor cereri care necesită soluționare de urgență.

După analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitatului prin poștă cu confirmare de primire sau prin poșta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale și Angajamentului de plată. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale.

#### **Motive de respingere a acordării serviciilor sociale**

Cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul ROF.

#### **3. Condiții de încetare a serviciilor:**

Excluderea din Centru a beneficiarului;

Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

Acordul partilor privind încetarea contractului;

Scopul contractului a fost atins;

Forța majoră, dacă este invocată.



4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii – Covorul Magic" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală orisocială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii-Covorul Magic" au următoarele obligații:

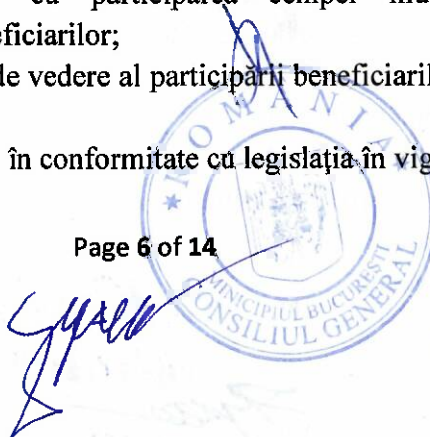
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii-Covorul Magic", sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigură pe timpul zilei activități de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copii;
  2. asigură activități de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
  3. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  4. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor;
  5. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  6. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;



b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

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

1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic" funcționează cu un număr de 12 posturi total, personal, din care:

a) personal de conducere: șef birou 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 muncitor necalificat;

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

1) Personalul de conducere: Șef Birou

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Intocmește raportul anual de activitate;

Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

Propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

Intocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

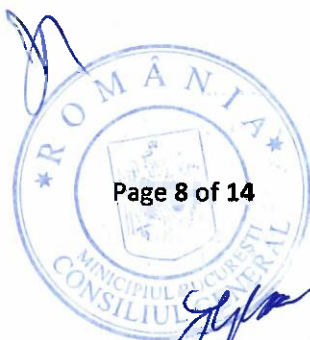
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru copii - Covorul Magic:

- a) asistent medical ( 222101)
- b) educador (234202)
- c) îngrijitoare (531101)
- d) lucrător social(532908)





e) psiholog (263411)

f) mediator social(532402)

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

a) Asistent medical (325901) Principalele atribuții / responsabilitati:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal.
- Întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunostință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația copiilor.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunostință conducerea aceste constatări.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.



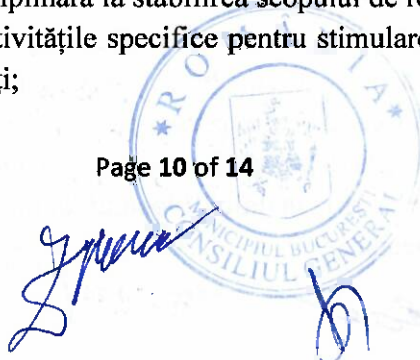
*[Handwritten signature]*



- Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului prescolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor.
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din centre.
- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
- Evaluarea stării de sănătate
- Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari.
- Colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

Educator S (234202) Principalele atribuții / responsabilități:

- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ:
- Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:
- Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare;
- Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume:
- Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului;
- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;



- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare;

Educator M (341501) Principalele atribuții / responsabilitati:

- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ

- Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:

- Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare

- Amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei învățări stimulativă și eficiente;

- Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume:

- Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;

- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;

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

- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

- Sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;

- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

Îngrijitoare (531101) Principalele atribuții / responsabilitati:

- Îngrijire, supraveghere și întreținere pentru copii;



- Ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
  - Participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;
  - Semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
  - Asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
  - Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
  - Participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
  - Insoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.
  - Supraveghează în dormitor somnul copiilor;
  - Asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
  - Asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
  - Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Lucrător social M (341203) Principalele atribuții / responsabilități:
- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală);
  - Selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia,
  - Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate
  - Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
  - Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite,
  - Descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora. Îndrumă și sprijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părintii (în calitate de instructor autorizat);
  - Planificarea activităților specifice;
  - Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;



Handwritten signature in blue ink.



- Urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

Psiholog (263411) Principalele atribuții / responsabilități:

1) Evaluarea și asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:

- selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
- evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- identificarea factorilor de risc și crearea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
- elaborarea planului individual de dezvoltare;
- identificarea, evaluarea comportamentelor problematice și elaborarea planului de suport comportamental;
- înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- dezvoltarea programelor de instruire și moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.

2) Asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie

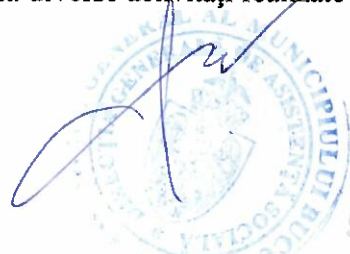
- efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor Serviciului;
- depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
- optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
- realizarea ședințelor de consiliere cu familia / îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;
- acordarea suportului psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.

Mediator social (532902) Principalele atribuții / responsabilități:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Evaluează interlocutorul pe baza abilităților de comunicare non-verbală;
- Stabilește modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecților;
- Transmite informații clar, ținându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
- Identifică nevoile și solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
- Evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Îndeplinește și alte sarcini pentru o buna desfășurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
- Respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Respectă toate prevederile legale pentru calificare de mediator social;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 11**

#### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

a) muncitor necalificat

Principalele atribuții / responsabilități:

Muncitorul necalificat colectează gunoierul din cladiri și curți, pastrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

### **ARTICOLUL 12**

#### **Finanțarea centrului**

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

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al municipiului București;

b) Bugetul de stat;

c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIULUI SOCIAL  
” CENTRUL DE ZI PENTRU COPII - STELUȚE ZÂMBITOARE”**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare", înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în București, sector 4, str. Turnu Magurele nr 17 A, în incinta Complexului de Servicii Sociale Ominis.

## ARTICOLUL 3

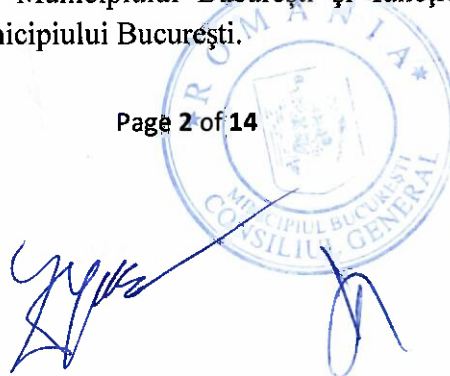
### Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.





## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

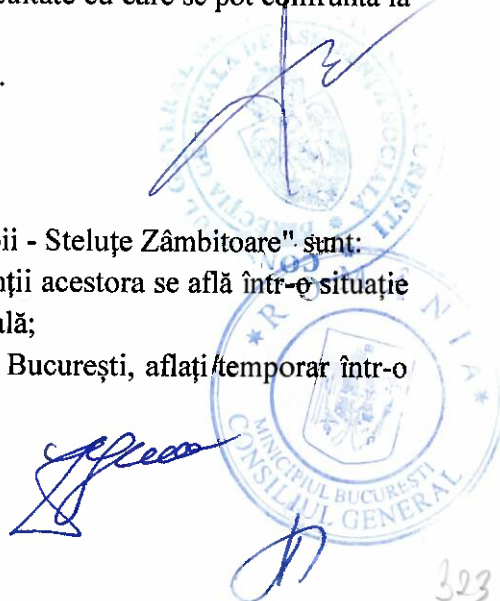
## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii - Steluțe Zâmbitoare" sunt:

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

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



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

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

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) Cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;
- c) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
- d) Copii ale actelor de identitate (certIFICATE de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
- f) Fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
- g) Adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
- h) Adeverințe de salariat ale părinților/ reprezentanților legali (\* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de munca, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.)
- i) Alte documente, după caz.

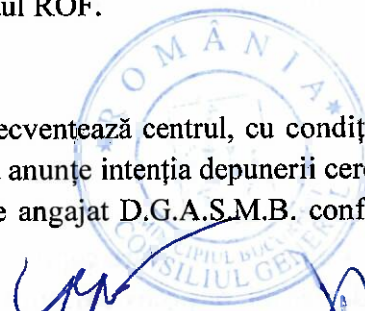
După admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate

- a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
- b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
- c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.

C) Criterii de prioritate:

- a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un al copil;
- b) unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.



#### D) Admiterea/Respingerea dosarului

Dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecția Copilului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.). După analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciului specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale în vederea evaluării situației socio-economice a solicitantului.

Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin Decizie a Directorului General. Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști, de ex. asistent social, psiholog, inspector de specialitate din cadrul serviciului financiar și contabilitate etc.).

În funcție de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar și resursele umane ale instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centrele de zi.

Secretariatul tehnic, asigurat de către Serviciul Protecția Copilului, întocmește deciziile de admitere.

Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de retragere și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de **2 a lunii în curs**. Dacă data de 2 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate **numai dosarele complete depuse până în ultima zi din luna precedentă**.

Dosarele complete analizate în Comisie vor fi acceptate în funcție de ordinea depunerii dosarului și numărul de locuri din Centrele de zi .

Locurile libere sunt afișate lunar pe site-ul instituției: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro).

**Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare**, convocate de către președintele comisiei ca urmare a înregistrării unor cereri care necesită soluționare de urgență.

După analizarea dosarului, răspunsul se comunică solicitatului prin poștă cu confirmare de primire sau prin poșta electronică (e-mail), de către Secretariatul tehnic.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale și Angajamentului de plată. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale.

#### Motive de respingere a acordării serviciilor sociale

Cererea nu se încadrează în criteriile de eligibilitate expuse în prezentul ROF.

#### 3. Condiții de încetare a serviciilor:

Excluderea din Centru a beneficiarului;

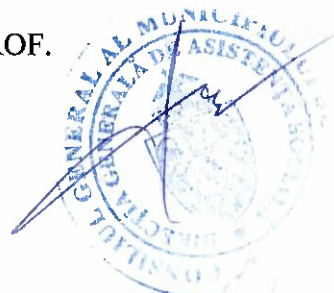
Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

Acordul partilor privind încetarea contractului;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



325

Scopul contractului a fost atins;  
Forța majoră, dacă este invocată.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii – Stelute Zambitoare" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală orisocială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii- Stelute Zambitoare" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii- Stelute Zambitoare", sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigură pe timpul zilei activități de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copii;
  2. asigură activități de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
  3. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  4. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor;



5. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;

6. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

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

1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

Centrul dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare" funcționează cu un număr de 16 posturi total, personal, din care:

a) personal de conducere: șef birou 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

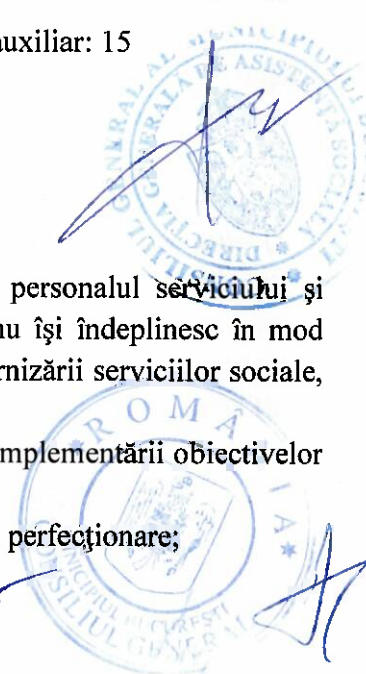
1) Personalul de conducere: Șef Birou

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Intocmește raportul anual de activitate;

Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați și serviciul/centrul;

Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

Propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

Intocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru copii - Stelute Zambitoare:

- a) asistent medical ( 222101)
- b) educator (234202)
- c) îngrijitoare (531101)
- d) lucrător social(532908)





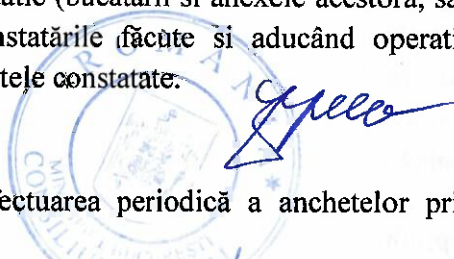
- e) psiholog (263411)
- f) mediator social(532402)

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

a) Asistent medical (325901) Principalele atribuții / responsabilitati:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) si activă (jocuri) a copiilor si condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, miscare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora si la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile si anuntă urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal.
- Întocmeste zilnic în centre evidenta copiilor absentii din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie conditionată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) si spatiile de alimentatie (bucătării si anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute si aducând operativ la cunostintă medicului si, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Constată abaterile de la normele de igienă si antiepidemice.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale si la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentatia copiilor.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar si starea de sănătate a acestuia, cu interdictia de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducând la cunostintă conducerii aceste constatări.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.

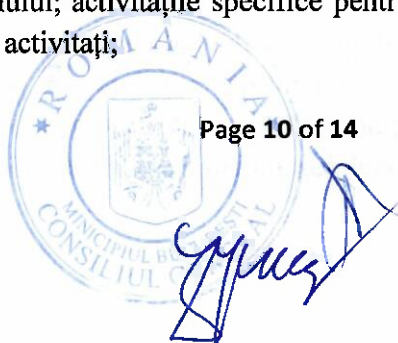


*[Handwritten signature]*

- Urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnând în fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulantă, conducerea instituției, precum si familiile/reprezentantul legal al copiilor.
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre.
- Efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum si alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează si izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta.
- Execută actiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
- Evaluarea stării de sănătate
- Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice
- Acordă, în limita competentelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 si supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari.
- Colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educatia pentru sănătate, cu demonstratii practice.
- Desfășoară actiuni de educatie pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

Educator S (234202) Principalele atributii / responsabilitati:

- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ:
- Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:
- Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerenta a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului:
- Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume:
- Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreuna cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogica; completează fișa de observare zilnică a copilului;
- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;





- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare;

Educator M (341501) Principalele atribuții / responsabilitati:

- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ
- Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate:
- Planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare:
- Amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei învățări stimulante și eficiente;
- Participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume:
- Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;
- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

Îngrijitoare (531101) Principalele atribuții / responsabilitati:

Îngrijire, supraveghere și întreținere pentru copii;



*[Handwritten signature]*



- Ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;

- Participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;

- Semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;

- Asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;

- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

- Participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;

- Insoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.

- Supraveghează în dormitor somnul copiilor;

- Asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;

- Asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;

- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

Lucrător social M (341203) Principalele atribuții / responsabilități:

- Comunicare interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbal);

- Selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia,

- Stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate

- Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;

- Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite,

- Descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora. Îndrumă și sprijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părinții (în calitate de instructor autorizat);

- Planificarea activităților specifice;

- Participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;



*[Handwritten signature]*



- Urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei
- Participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- Identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

Psiholog (263411) Principalele atribuții / responsabilitati:

1) Evaluarea și asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:

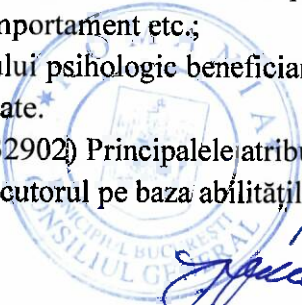
- selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
- evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- identificarea factorilor de risc și crearea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;
- elaborarea planului individual de dezvoltare;
- identificarea, evaluarea comportamentelor problematice și elaborarea planului de suport comportamental;
- înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- dezvoltarea programelor de instruire și moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.

2) Asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie

- efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor Serviciului;
- depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;
- optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
- realizarea ședințelor de consiliere cu familia / îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;
- acordarea suportului psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.

Mediator social (532902) Principalele atribuții / responsabilitati:

Evaluează interlocutorul pe baza abilităților de comunicare non-verbală;



*[Handwritten signature]*



- Stabilește modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecților;
- Transmite informații clar, ținându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
- Identifică nevoile și solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
- Evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Îndeplinește și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
- Respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
- Sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Respectă toate prevederile legale pentru calificare de mediator social;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

a) muncitor necalificat

Principalele atribuții / responsabilități:

Muncitorul necalificat colectează gunoierul din clădiri și curți, pastrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al municipiului București;

b) Bugetul de stat;

c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN  
"CANTINA SOCIALA FERENTARI"**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Ferentari", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

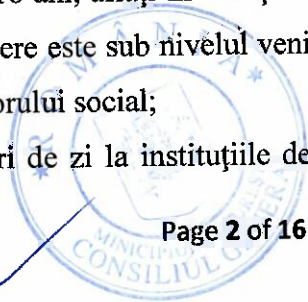
### Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **Cantina Socială Ferentari**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF/0004477/23.05.2019 cu sediul în Calea Ferentari nr. 91, sector 5, București.
- (2) Cantina Socială Ferentari funcționează în baza legii 208/1997, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr.9
- (4) Serviciul social „Cantina Socială Ferentari este înființat prin H.C.G.M.B. nr.371/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului București, conform H.C.G.M.B. nr.198/2018, completată și modificată prin H.C.G.M.B. 564/2018.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social: Cantina Socială Ferentari este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.
- (2) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:
- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile



legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(3) Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă.

(4) Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

(5) Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni.

(6) Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

(7) Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

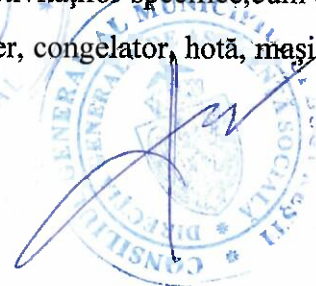
(8) Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

(9) Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

(10) Distribuția hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

(11) Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

(12) Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.



## ARTICOLUL 4

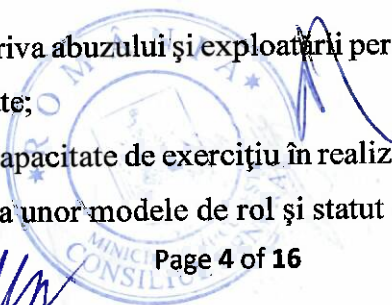
### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Cantina Sociala Ferentari " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 9.
- (3) Serviciul social "Cantina Sociala Ferentari " este înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 371/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotararii Consiliului General al municipiului Bucuresti nr. 198/2018, modificată și completată prin H.C.G.M.B. 564/2018.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social " Cantina Sociala Ferentari " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ferentari ", sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a





- unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
  - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
  - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea cu serviciul de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Cantina Socială Ferentari" sunt:
- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
  - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
  - d) pensionari;
  - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații:  
sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;

h) pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanții vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naștere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;

2. adeverință emisă de unitatea de învățământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii (vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. adeverință emisă de unitatea de învățământ;

4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim garantat;

5. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

6. declarație pe propria răspundere

D. Pensionarii;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;



4. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri:

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii și bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/ adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere;

5. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

5. declarație pe propria răspundere.

b) Cantina/ furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

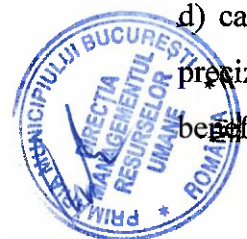
(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

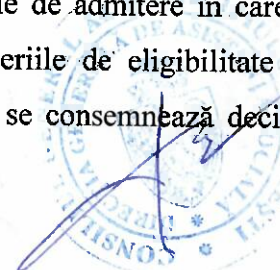
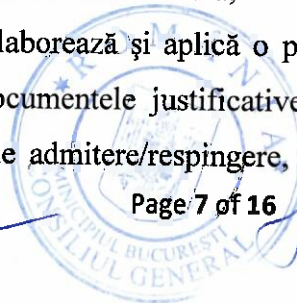
b) cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.);

c) încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantina Socială;

d) cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia,



*[Handwritten signature]*



modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Ferentari " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cantina Sociala Ferentari au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Ferentari " sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
3. transportul gratuit al hranei, numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu.



*[Handwritten signature]*



342

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:

1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane:

1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale:

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Ferentari funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1;
- b) personal administrative 11;
- c) personal de specialitate 6;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

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

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef serviciu.

(5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef serviciu

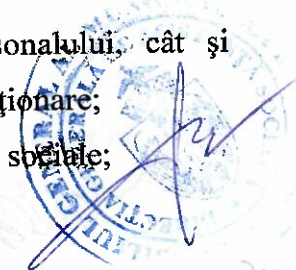
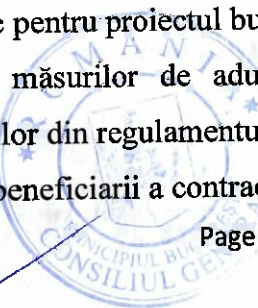


(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unității;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



*[Handwritten signature]*



r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) inspector de specialitate (222

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

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

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;

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

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

f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

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

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

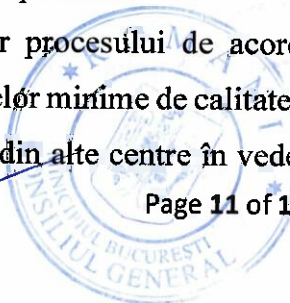
(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali.

(4) În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de



resurse;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, și poate fi:

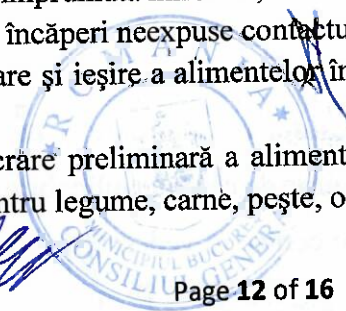
- a) muncitor calificat (bucătar)
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar)
- c) muncitor necalificat (curățenie)
- d) referent
- e) șofer
- f) magaziner

(2) Atribuțiile Muncitorului calificat – bucătar (501001), sunt următoarele:

- a) răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- b) răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- c) răspunde de împărțirea corectă a mesei;
- d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului ierarhic;
- e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- f) colectează reziduurile solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- g) spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- h) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;
- j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- k) respectă circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- l) respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;



*[Handwritten signature]*





m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

n) răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;

o) răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;

p) răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.

(3) Atribuțiile Muncitorului necalificat (ajutor bucătar), sunt următoarele:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanență;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar și/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecție și sa-și întrețină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curățenie și mentinere;

m) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;

n) depune resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;

p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum și a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea proceului de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(4) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), sunt următoarele:

a) Muncitorul necalificat colectează gunoierul din clădiri și curți, păstrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate



*[Handwritten signature]*

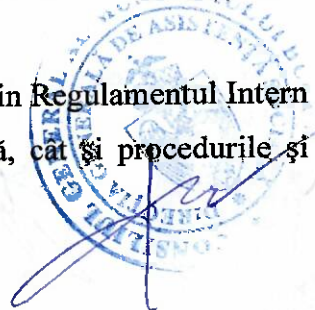
*[Handwritten signature]*

(5) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

- a) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială / compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) îndrumă solicitanții și beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;
- d) evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- e) informează solicitanții și/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:
  - 1. modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;
  - 2. datei de la care pot beneficia de acordarea serviciilor mai sus menționate;
  - 3. și a costului acestor servicii în funcție de venitul net lunat/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.
- f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială și se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajați ai serviciului anchete sociale;
- g) asigură evidența tuturor cererilor primite, a suspendărilor și transferurilor privind serviciile de cantină socială;
- h) asigură evidența termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistrați ca persoane cu o dizabilitate;
- i) asigură și păstrează evidența beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;
- j) elaborează fișele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidentțiază veniturile tuturor membrilor din familie, în funcție de actele colectate;
- k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;
- l) ține evidența sistărilor;
- m) urmărește fluctuația de asistați din cantină;
- n) efectuează orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful direct și directorul instituției, care intră în concordanță cu problematica activității de asistență socială;
- o) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament, normele de protecție și sănătate în muncă, cât și procedurile și



*[Handwritten signature]*



318

- j) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate ;
- k) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune;
- l) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile DGASMB privind intrările și ieșirile din gestiune;
- m) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute; înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor; informează administratorul dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- n) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magazinele pentru pătrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență).

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul al Municipiului București;
  - c) bugetul de stat;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



standardele de lucru din cadrul serviciului.

(6) Atribuțiile Șoferului sunt următoarele:

- a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) și a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare și la timp;
- b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;
- c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legătură cu activitatea unității;
- d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;
- e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;
- f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;
- g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;
- h) asigură securitatea mașinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;
- i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;
- j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea unității,
- k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

(7) Atribuțiile Magazinerului sunt următoarele:

- a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- b) întocmește proces verbal de constatare în caz de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- c) efectuează inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare atunci când acest lucru este solicitat;
- d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum, etc.);
- i) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN  
"CANTINA SOCIALA BUCUR"**

*[Handwritten signature]*  






## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Bucur", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Cantina Socială Bucur**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, cu sediul în Str. Agricultori nr. 105, sector 2, București.

(2) Serviciul social „Cantina Socială Bucur” este achiziționată prin Contract de vânzare cumpărare nr. 2452 din 08.11.2007, prin H.C.G.M.B. nr.371/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Cantina Sociala Bucur este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

(2) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații:



sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(3) Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă.

(4) Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

(5) Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni.

(6) Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

(7) Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

(8) Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

(9) Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

(10) Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

(11) Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

(12) Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

#### ARTICOLUL 4

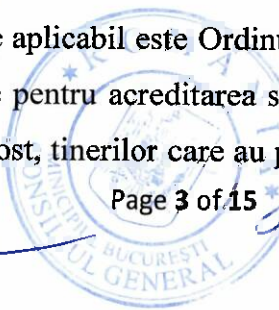
##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Sociala Bucur" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului



*[Handwritten signature]*



353

și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "Cantina Sociala Bucur" este înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 371/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Sociala Bucur" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Bucur", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;





- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Cantina Socială Bucur" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionari;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;
- h) pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

- a) Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanții vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;



*[Handwritten signature]*



1. fotocopie certificat de naștere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;

2. adeverință emisă de unitatea de învățământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii (vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. adeverință emisă de unitatea de învățământ;

4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim garantat;

5. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

6. declarație pe propria răspundere

D. Pensionarii;

1. cerere tip

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie;

4. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri:

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii și bolnavii cronici;

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. fotocopie talon pensie/ adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;



4. declarație pe propria răspundere;

5. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip;

2. fotocopie CI;

3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;

5. declarație pe propria răspundere.

b) Cantina/ furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

b) cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.);

c) încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantina Socială;

d) cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Bucur" au următoarele drepturi:

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

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

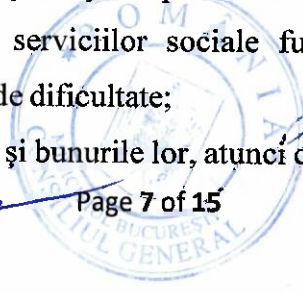
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

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



*Spec*



- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cantina Sociala Bucur au următoarele obligații:

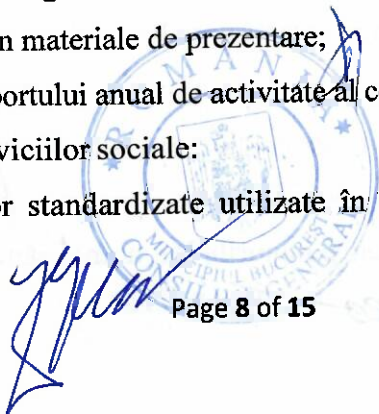
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Bucur" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
  - 3. transportul gratuit al hranei, numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:
  - 1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
  - 2. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane:
  - 1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
  - 2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale:
  - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;



2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Cantina Socială Bucur funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:
  - a) personal de conducere: șef serviciu 1;
  - b) personal administrativ 13;
  - c) personal de specialitate 4;
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef serviciu.
- (5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

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



*[Handwritten signature]*



mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unității;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.



*[Handwritten signature]*

## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:



a) asistent social (263501);

b) inspector de specialitate (222

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

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

b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;

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

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

f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;

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

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

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali.

(4) În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

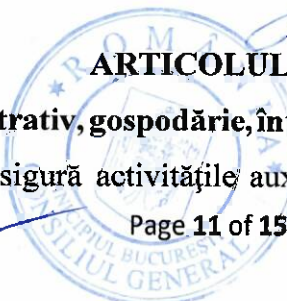
e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare,



mentenanță, și poate fi:

- a) muncitor calificat (bucătar)
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar)
- c) muncitor necalificat (curățenie)
- d) referent
- e) șofer.

(2) Atribuțiile Muncitorului calificat – bucătar (501001), sunt următoarele:

- a) răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
  - b) răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
  - c) răspunde de împărțirea corectă a mesei;
  - d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului ierarhic;
  - e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
  - f) colectează reziduurile solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
  - g) spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
  - h) ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
  - i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;
  - j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
  - k) respectă circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
  - l) respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
  - m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
  - n) răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
  - o) răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
  - p) răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.
- (3) Atribuțiile Muncitorului necalificat (ajutor bucătar), sunt următoarele:

- a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar (pregătiri preliminare);
- b) spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;
- c) efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanentă;
- d) informează coordonatorul Blocului Alimentar și/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;
- e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;





- f) adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;
- g) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;
- j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărurilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);
- k) ajută la distribuirea hranei;
- l) execută lucrări de curățenie și menținere;
- m) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- n) depune resturile menajere selectiv în recipiente;
- o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;
- p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum și a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;
- r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procesului de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(4) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), sunt următoarele:

- a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri și curți, pastrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor ingrijitorilor/ ingrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

(5) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

- a) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială / compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) îndrumă solicitanții și beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;
- d) evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- e) informează solicitanții și/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:

1. modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;

2. datei de la care pot beneficia de acordarea serviciilor mai sus menționate;



3. și a costului acestor servicii în funcție de venitul net lunat/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială și se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajați ai serviciului anchete sociale;

g) asigură evidența tuturor cererilor primite, a suspendărilor și transferurilor privind serviciile de cantină socială;

h) asigură evidența termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistrați ca persoane cu o dizabilitate;

i) asigură și păstrează evidența beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;

j) elaborează fișele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidențiază veniturile tuturor membrilor din familie, în funcție de actele colectate;

k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;

l) ține evidența sistărilor;

m) urmărește fluctuația de asistați din cantină;

n) efectuează orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful direct și directorul instituției, care intră în concordanță cu problematica activității de asistență socială;

o) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament, normele de protecție și sănătate în muncă, cât și procedurile și standardele de lucru din cadrul serviciului.

(6) Atribuțiile Șoferului sunt următoarele:

a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) și a hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare și la timp;

b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legătură cu activitatea unității;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

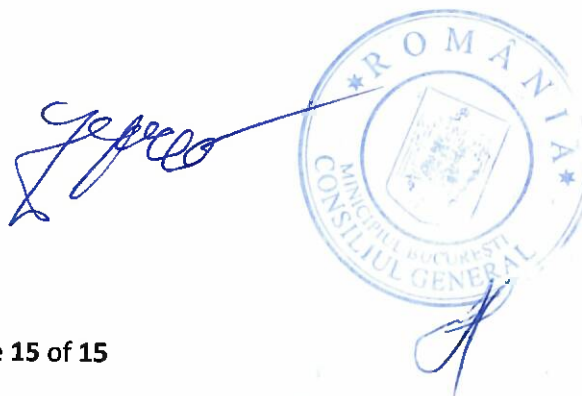


- g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;
- h) asigură securitatea mașinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;
- i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;
- j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea unității,
- k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul al Municipiului București;
  - c) bugetul de stat;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FURNIZAT ÎN  
"CANTINA SOCIALA GRIVITA"**

*[Handwritten signature]*  
  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  




## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Sociala Grivița", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Cantina Socială Grivița**, cod serviciu social **8899 CPDH-I**, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320 și a Licenței de funcționare seria LF nr. 0008332/22.05.2017, cu sediul în Calea Griviței nr. 216, sector 1, București.

(2) Cantina Socială Grivița funcționează în baza Legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

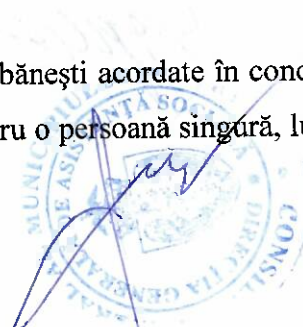
## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Cantina Sociala Grivița este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

(2) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;



- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
- (3) Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă.
- (4) Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.
- (5) Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni.
- (6) Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.
- (7) Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.
- (8) Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.
- (9) Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.
- (10) Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.
- (11) Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.
- (12) Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social "Cantina Sociala Grivița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor



vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "Cantina Sociala Grivița" este înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 371/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului General al municipiului București nr. 387/2009.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Sociala Grivita" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Cantina Socială Grivița", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;



- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

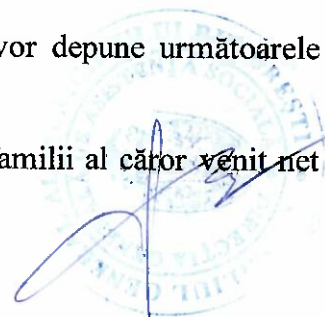
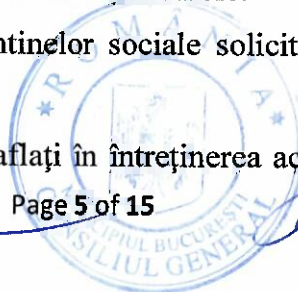
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Cantina Socială Grivița" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionari;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;
- h) pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) Pentru a beneficia de serviciile cantinelor sociale solicitanții vor depune următoarele documente:

A. Copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net





mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. fotocopie certificat de naștere sau fotocopie CI pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;
2. adeverință emisă de unitatea de învățământ pentru elevii care beneficiază de bursă;

B. Tinerii (vârsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. adeverință emisă de unitatea de învățământ;
4. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;

C. Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social:

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;
4. fotocopie talon indemnizație handicap/venit minim garantat;
5. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;
6. declarație pe propria răspundere

D. Pensionarii;

1. cerere tip
2. fotocopie CI;
3. fotocopie talon pensie;
4. declarație pe propria răspundere;

E. Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri:

1. cerere tip;
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;
4. declarație pe propria răspundere

F. Invalizii și bolnavii cronici:

1. cerere tip;
2. fotocopie CI;



3. fotocopie talon pensie/ adeverință salariat/certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;
4. declarație pe propria răspundere;
5. fotocopie decizie incapacitate de muncă/scrisoare medicală care atestă diagnosticul de boală cronică.

G. Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1. cerere tip;
2. fotocopie CI;
3. certificat venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice;
4. adeverință AMOFMB că nu au refuzat oferta sau recomandarea de a se prezenta la un angajator sau după caz, frecventarea unor cursuri de calificare;
5. declarație pe propria răspundere.

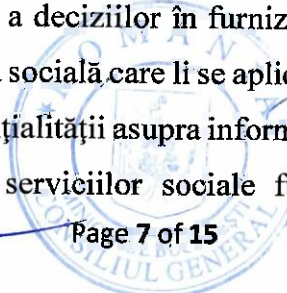
b) Cantina/ furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- b) cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.);
- c) încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantina Socială;
- d) cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Sociala Grivița" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin



condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cantina Sociala Grivița au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Grivița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
3. transportul gratuit al hranei, numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:

1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane:

1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului;
3. asigurarea calității serviciilor sociale;



1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Cantina Socială Grivița funcționează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor prezentei hotărâri, din care:
- a) personal de conducere: șef serviciu 1;
  - b) personal administrativ 17;
  - c) personal de specialitate 7;
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef serviciu.
- (5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) șef serviciu.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale



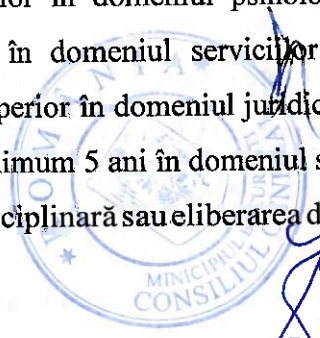
societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerile pentru proiectul bugetului propriu al unității;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) inspector de specialitate (222)

(2) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

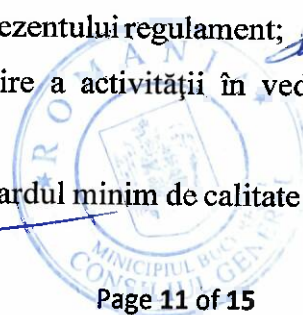
- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

(3) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali.

(4) În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și poate fi:

- a) muncitor calificat (bucătar)
- b) muncitor necalificat (ajutor de bucătar)
- c) muncitor necalificat (curățenie)
- d) referent
- e) șofer.

(2) Atribuțiile Muncitorului calificat – bucătar (501001), sunt următoarele:

- a) răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- b) răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- c) răspunde de împărțirea corectă a mesei;
- d) produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului ierarhic;
- e) păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare;
- f) colectează reziduurile solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- g) spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- h) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- i) depozitează separat produsele finite de cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice de cele ce împrumută mirosuri;
- j) recongelează alimentele în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- k) respectă circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- l) respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- m) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- n) răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;



o) răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;

p) răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.

(3) Atribuțiile Muncitorului necalificat (ajutor bucătar), sunt următoarele:

a) ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar ( pregătiri preliminare);

b) spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;

c) efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanență;

d) informează coordonatorul Blocului Alimentar și/sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;

e) adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;

f) adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

g) este obligat să poarte echipamentul de protecție și sa-și întrețină permanent igiena personală;

h) efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;

i) efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;

j) execută toate lucrările în vederea preparării mâncărilor ( curăță zarzavat, desface conserve..);

k) ajută la distribuirea hranei;

l) execută lucrări de curățenie și menținere;

m) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;

n) depune resturile menajere selectiv în recipiente;

o) vesela reutilizabilă se va depozita în vederea curățării ulterioare;

p) verifică nivelul de curățenie a veselei, a tacâmurilor, precum și a oricărui recipient folosit în prelucrarea alimentelor;

r) asistă bucătarii, la solicitarea acestora, prin acțiuni simple ce țin de procurarea alimentelor din depozit, spălarea alimentelor unde este cazul, urmărirea procesului de decongelare, prăjire, coacere, debarasare, frământare cocă, amestecuri simple, tocare manuală legume, îndepărtarea reziduurilor alimentare.

(4) Atribuțiile Muncitorului necalificat (curățenie), sunt următoarele:

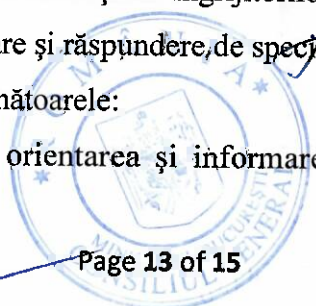
a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri și curți, pastrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor ingrijitorilor/ingrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere, de specialitate.

(5) Atribuțiile Referentului sunt următoarele:

a) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;



*[Handwritten signature]*





- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială / compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) îndrumă solicitanții și beneficiarii serviciilor de cantină socială în completarea dosarului în baza căruia se vor acorda aceste servicii;
- d) evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte (persoană singură sau familie defavorizată), în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- e) informează solicitanții și/sau beneficiarii serviciilor de cantină socială asupra:
1. modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii;
  2. datei de la care pot beneficia de acordarea serviciilor mai sus menționate;
  3. și a costului acestor servicii în funcție de venitul net lunat/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.
- f) participă la reactualizarea actelor doveditoare din dosarele beneficiarilor activi ai serviciilor de cantină socială și se asigură de reînnoirea acestor acte atunci când ele implică termene de valabilitate, alături de angajați ai serviciului anchete sociale;
- g) asigură evidența tuturor cererilor primite, a suspendărilor și transferurilor privind serviciile de cantină socială;
- h) asigură evidența termenelor de valabilitate ale certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii care sunt înregistrați ca persoane cu o dizabilitate;
- i) asigură și păstrează evidența beneficiarilor care se încadrează cu termen limită de maximum 90 de zile / an;
- j) elaborează fișele de calcul pentru fiecare dosar în parte, unde evidențiază veniturile tuturor membrilor din familie, în funcție de actele colectate;
- k) elaborează în ultima parte a fiecărei luni calendaristice lista cazurilor noi care se încadrează a beneficia de serviciile oferite de cantinele sociale, cu începutul lunii următoare;
- l) ține evidența sistărilor;
- m) urmărește fluctuația de asistați din cantină;
- n) efectuează orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful direct și directorul instituției, care intră în concordanță cu problematica activității de asistență socială;
- o) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament, normele de protecție și sănătate în muncă, cât și procedurile și standardele de lucru din cadrul serviciului.

6) Atribuțiile Șoferului sunt următoarele:

- a) asigură transportul de mărfuri (alimente, materiale, echipamente, obiecte de inventar, etc.) și a



hranei preparate de la sediul cantinei de deservire la centre, în condiții igienico-sanitare și la timp;

b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;

c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legătură cu activitatea unității;

d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;

e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;

f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;

g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;

h) asigură securitatea mașinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;

i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;

j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea unității,

k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul al Municipiului București;

c) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
"CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - VIILOR"**



A blue ink signature is written over a circular official seal. The seal contains the text: ROMÂNIA, MUNICIPIUL BUCUREȘTI, and CONSILIUL GENERAL.



A circular official seal with the text: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECTIA MANAGEMENTULUI URMAȘIEI, and ROMÂNIA.



A circular official seal with the text: MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, and ROMÂNIA.

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor”, aprobat prin aceeași H.C.G.M.B. prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul în București, sector 5, șos. Viilor, nr. 44.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor”, este de a asigura servicii de evaluare, integrare/reintegrare socială și monitorizare pentru persoanele fără adăpost cu ultimul domiciliu legal în Municipiul București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

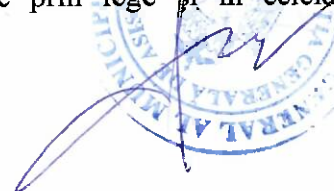
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte



*[Handwritten signature]*



internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

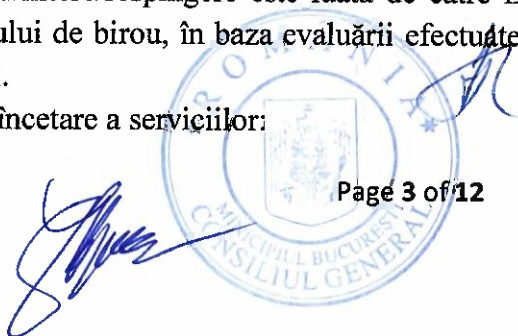
### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Asistență Comunitară - Viilor” sunt persoanele adulte sau familiile fără adăpost-bărbați, de pe raza municipiului București.

(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:

- a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu, documente care atestă identitatea și documente care atestă situația privind spațiul locativ, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în centru persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate social;
- b) criterii de eligibilitate: nu suferă de afecțiuni psihice care pun în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari;
- c) decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului de birou, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:



Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centru implică situații după cum urmează:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) încălcarea prevederilor R.O.I.;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) solicitantul pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relație cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de consiliere psihologică și consiliere socială;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora, respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social.



5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
  6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
  8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
  9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de donație.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
  2. elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizează, aplică și centralizează Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. aplică prevederilor Codului de etică;
  3. organizează sesiunile de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. realizează, aplică și centralizează Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmește documente de gestiune;
  2. întocmește propuneri pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  3. întocmește propuneri pentru investiții;
  4. întocmește referate de necesitate;
  5. întocmește Planul de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
  6. întocmește propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
  7. întocmește propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

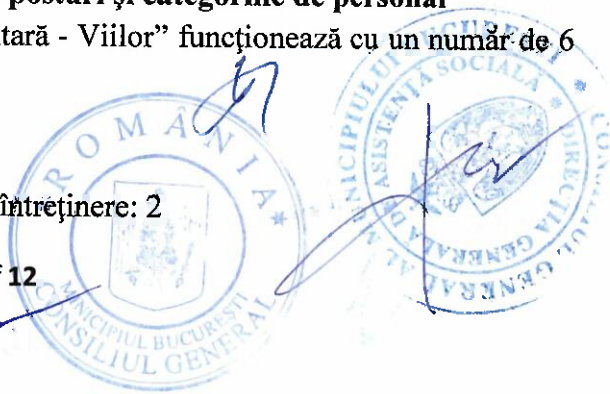
## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Viilor” funcționează cu un număr de 6 posturi din care:
- a) personal de conducere: șef birou – 1;
  - b) personal de specialitate: 3;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere: 2



*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

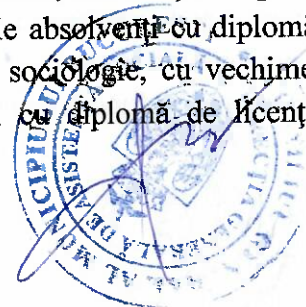
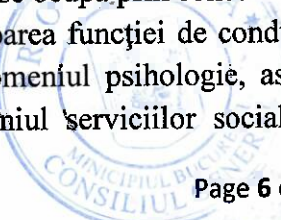
(1) Personalul de conducere este reprezentat de Șef birou cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai





învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate poate fi:

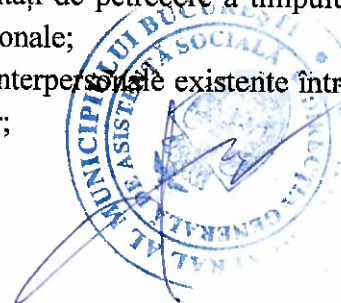
- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
- h) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
- i) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;
- j) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
- k) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- l) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
- m) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- n) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- o) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
- p) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
- r) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;



*[Handwritten signature]*



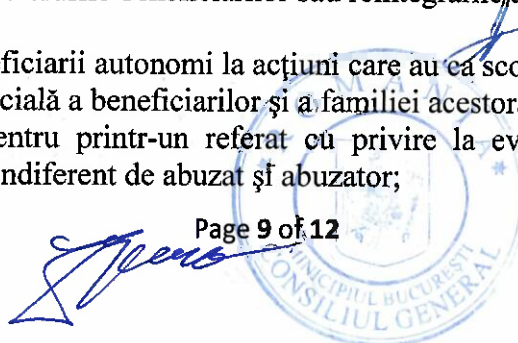
- s) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- t) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- u) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- v) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- w) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
- x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (3) Asistentul medical generalist (325901), îndeplinește următoarele atribuții:
- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- r) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- s) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- ș) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- t) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- ț) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor luând măsurile ce se impun;
- u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;



*[Handwritten signature]*



- v) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- x) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (4) Asistent social (263501 ), îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament la nivelul Centrului;
- b) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;
- c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- f) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- j) întocmește corect și la timp notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
- l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului; cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială; acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- q) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- r) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- s) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- ș) realizează consilierea socială a beneficiarilor și a familiei acestora, în funcție de caz;
- t) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;



- t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- u) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- v) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- w) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
- x) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- y) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- z) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- bb) cunoaște și respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (5) Psiholog (263411), îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament aplicabile la nivelul centrului;
- b) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- d) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- e) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- i) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp; realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor; înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- l) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- m) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială; respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;

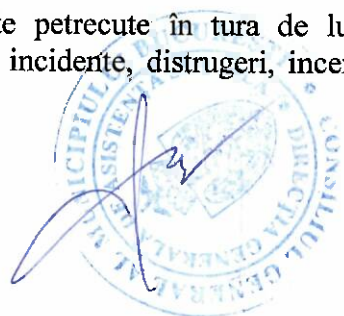
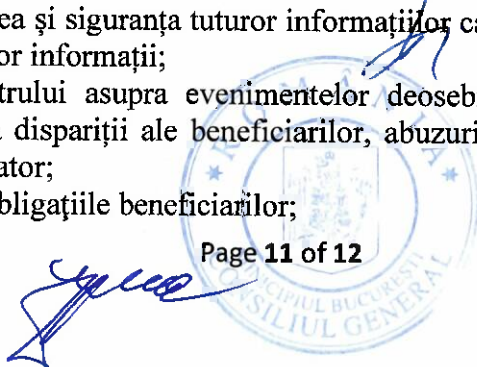


- o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități; inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor; inițiază și însoțește beneficiarii la acțiuni care au ca scop socializarea;
- p) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și familiei acestora, în funcție de caz;
- r) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- s) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- t) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii; păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- u) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- v) cunoaște și respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- w) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și poate fi:
  - a) inspector specialitate;
  - b) muncitor necalificat.
- (2) Inspector de specialitate, îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
  - b) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
  - c) formulează răspuns la adresele care îi sunt repartizate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
  - d) realizează activități și servicii de consiliere și informare pentru beneficiari;
  - e) participă la întocmirea Procedurilor de lucru specifice serviciului;
  - f) întocmește anual sau la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - g) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
  - h) asigură, în parteneriat cu beneficiarii, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
  - i) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
  - j) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
  - k) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;



l) cunoaște și respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(3) Muncitor necalificat, îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;

b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;

c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului; utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;

d) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor; folosește iluminatul în mod responsabil și economic;

e) sesizează șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;

f) transportă selectiv deșeurile reciclabile;

g) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor; cunoaște și respectă prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

(4) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate, auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

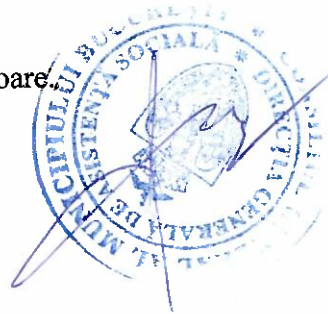
a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – DRUMUL TABEREI**




## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei”, aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Spălătoria Socială – Drumul Taberei”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul central în str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București și în Str. Drumul Taberei, nr. 24, sector 6.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială – Drumul Taberei”, este de a asigura servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; orientare către serviciile oferite de alte centre/compartimente din subordinea furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate; spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială – Drumul Taberei”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei” este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 600/24.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

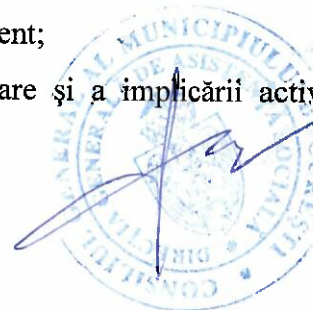
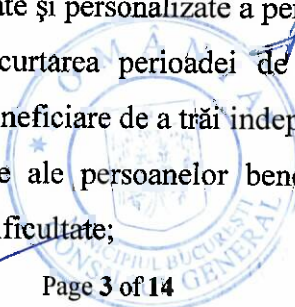
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Spălătoriei Sociale – Drumul Taberei” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;



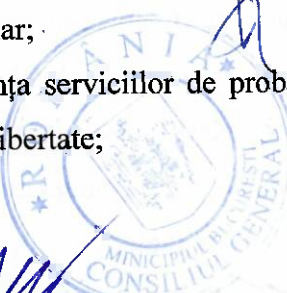
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și la îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei” sunt persoanele adulte sau familiile aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București, care fac parte din următoarele grupuri vulnerabile:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați;
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională;
3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială;
4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure;
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
6. persoane adulte fără domiciliu;
7. mame adolescente;
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire;
9. persoane adulte de etnie romă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil;
10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe;
11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice;
12. persoane aflate sub control judiciar;
13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate;
14. victime ale violenței domestice;
15. refugiați și imigranți;



396

16. victime ale traficului de ființe umane.

(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați – document justificativ:

certificat de calificare profesională.

2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:

adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri de formare profesională.

3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială– document justificativ:

adeverință eliberată de către D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde solicitantul are ultimul domiciliu care atestă că acesta nu beneficiază de niciun tip de serviciu social.

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:

documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.

5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului – documente justificative:

adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C. din care să reiasă faptul că solicitantul a beneficiat de măsuri de protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.

6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:

declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.

7. mame adolescente– documente justificative:

certificatul de naștere al copilului/copiilor.

8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:

acte medicale care să ateste afecțiunile de care solicitantul este suferind,

evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.

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

declarație pe propria răspundere prin intermediul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rome.



*[Handwritten signature]*



307

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe– documente justificative:

acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav, ori în gradul I sau II de invaliditate/bilete de ieșire din spital, scrisori medicale care să ateste starea de sănătate a solicitantului.

11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice – documente justificative:

acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe toxice.

12. persoane aflate sub control judiciar – document justificativ:

hotărâre judecătorească din care să reiasă că solicitantul se află sub control judiciar.

13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate – documente justificative:

documente din care să reiasă că solicitantul se află în evidența serviciilor de probațiune.

14. victime ale violenței domestice – documente justificative:

declarație pe propria răspundere/adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C./adeverință eliberată de către medicul de familie, medicul specialist din care să rezulte că persoana în cauză este înregistrată ca victimă a violenței domestice/certificat medico-legal care să ateste agresarea fizică a solicitantului.

15. victime ale traficului de ființe umane – documente justificative:

documente eliberate de către autoritățile administrației publice locale care să ateste faptul că solicitantul este înregistrat în evidențe ca fiind victimă a traficului de persoane.

16. refugiați și imigranți– documente justificative:

permis de ședere pe teritoriul României și/sau certificat de refugiat, documente eliberate de către Serviciul de Evidență a Populației din care să rezulte că solicitantul este înregistrat în evidențele instituției ca imigrant.

b) criteriile de eligibilitate: depunerea documentelor justificative enunțate anterior, în funcție de apartenența la un grup vulnerabil și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului biroului "Spălătoria Socială", în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul biroului.

d) Documentele se depun la registratura D.G.A.S.M.B.;

e) Evaluarea socială se va face la sediul central al D.G.A.S.M.B., de către specialiștii biroului Spălătoria Socială;



*[Handwritten signature]*



f) După evaluarea socială, efectuată de specialiștii din cadrul biroului și după emiterea documentului privind acceptarea beneficiarului se informează personalul de la nivelul Spălătoriei Sociale unde acesta urmează să primească servicii;

g) Odată admis beneficiarul va fi preluat de către Spălătoria Socială, unde se vor completa documentele conform standardelor de calitate.

h) Orice modificare privind situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Biroului Spălătoria Socială, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Drumul Taberei aflată în subordinea Biroului Spălătoria Socială primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, fără a fi necesar încheierea unui contract de furnizare de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei” implică situații după cum urmează:

1. petentul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate stabilite prin Metodologia de acordare a serviciilor în cadrul Spălătoriilor Sociale;

2. nu au adus la cunoștința reprezentanților D.G.A.S.M.B. orice modificare intervenită în componența familiei, a veniturilor realizate sau cu privire la domiciliu, în termen de 5 zile de la data modificării;

3. decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi ”Spălătoria Socială - Drumul Taberei” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi ”Spălătoria Socială - Drumul Taberei” au următoarele obligații:



- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
7. asigură îndrumarea beneficiarilor către serviciile oferite de alte centre/compartimente din structura furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate;
8. asigură servicii de spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
10. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



*[Handwritten signature]*

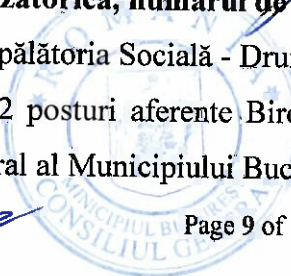


1. elaborarează materialele informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
2. elaborarează rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigură realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. aplică prevederilor Codului de etică;
  3. asigură organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. asigură realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. întocmește documente de gestiune;
  2. întocmește propunerile pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  3. întocmește propunerile pentru investiții;
  4. întocmește referate de necesitate;
  5. întocmește Planul de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
  6. întocmește propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
  7. întocmește propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Drumul Taberei” funcționează cu un număr de 2 posturi, la care se adaugă 2 posturi aferente Biroului Spălătoria Socială, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:



- a) personal cu atribuții de coordonare: 1, reprezentat de șef birou Biroul Spălătoria Socială;
- b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social - Biroul Spălătoria Socială;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

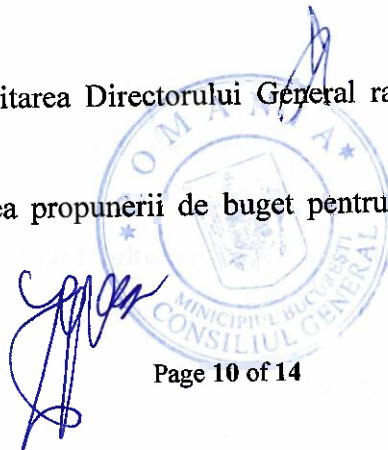
## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un șef birou cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în toate Spălătoriile Sociale și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- c) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri Directorului General pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- d) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/proiectelor/acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B., destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social;
- e) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuții și dă îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Direcției Generale;
- f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității locale;
- h) sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- i) prezintă anual sau la solicitarea Directorului General rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;



ho2



- k) participă la pregătirea documentației necesare serviciilor sociale în vederea acreditării acestora ca servicii sociale publice;
  - l) elaborează procedurile de lucru specifice biroului;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâre a C.G.M.B./decizie a Directorului General.
  - n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate: Asistent social (263501):

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

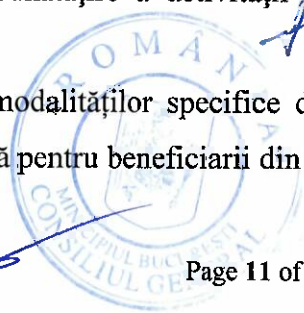
e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

f) sesizează conducerii biroului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

i) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;



- k) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
- l) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;
- m) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
- n) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- o) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor;
- p) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- r) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- s) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor;
- t) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- v) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- w) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) muncitor necalificat (9129)



*[Handwritten signature]*



204

(2) Atribuții ale personalului administrativ: Muncitor Necalificat (9129)

- a) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil;
- b) asigură curățenia, zilnic în incinta imobilului; mătură sau/și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- c) șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- d) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- e) menține curățenia;
- f) anunță de îndată Șefului Biroului Spălătorie Socială orice neregulă constatată;
- g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- i) răspunde la toate solicitările venite din partea Șefului Biroului Spălătorie Socială pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- j) manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- k) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- l) semnalează Șefului Biroului Spălătorie Socială orice problemă survenită în colaborarea cu ceilalți angajați;
- m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

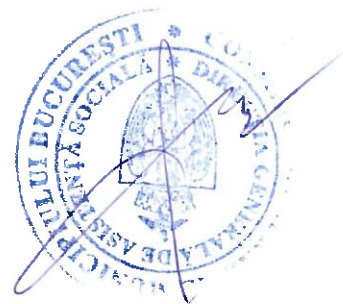
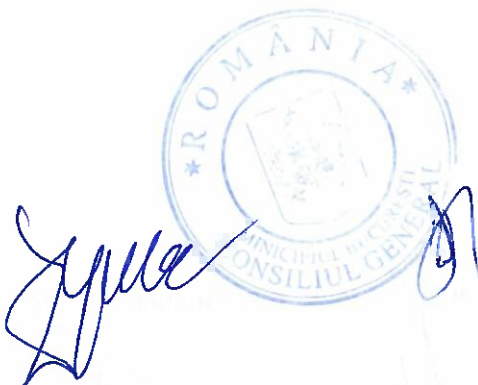
### Finanțarea serviciului social de zi

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului București,

- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
SPĂLĂTORIA SOCIALĂ – ARMENIȘ**


607

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș”, aprobat prin prezenta hotărâre în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul central în str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București și în Str. Armeniș, nr. 2, sector 3.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș”, este de a asigura servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; orientare către serviciile oferite de alte centre/compartimente din subordinea furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate; spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș” este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 600/ 24.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;



409

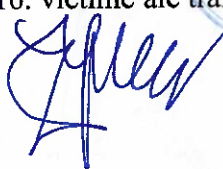
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și la îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș” sunt persoanele adulte sau familiile aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București, care fac parte din următoarele grupuri vulnerabile:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați;
2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională;
3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială;
4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure;
5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
6. persoane adulte fără domiciliu;
7. mame adolescente;
8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire;
9. persoane adulte de etnie romă cu risc de a fi excluse din familii fără a avea un venit sustenabil;
10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe;
11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice;
12. persoane aflate sub control judiciar;
13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate;
14. victime ale violenței domestice;
15. refugiați și imigranți;
16. victime ale traficului de ființe umane.





(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați – document justificativ:

certificat de calificare profesională.

2. tineri șomeri și persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională– document justificativ:

adeverință eliberată de ANOFM din care să rezulte că solicitantul nu urmează cursuri de formare profesională.

3. persoane cu vârsta între 50 și 64 ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială– document justificativ:

adeverință eliberată de către D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde solicitantul are ultimul domiciliu care atestă că acesta nu beneficiază de niciun tip de serviciu social.

4. persoane vârstnice, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure – documente justificative:

documente justificative care să ateste relațiile de rudenie.

5. tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului – documente justificative:

adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C. din care să reiasă faptul că solicitantul a beneficiat de măsuri de protecție specială a copilului în cadrul unui centru de plasament/adeverință eliberată de către centrul de plasament unde solicitantul a fost instituționalizat.

6. persoane adulte fără domiciliu– document justificativ:

declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul că solicitantul nu are în posesia sa proprietăți, terenuri agricole, locuință proprietate personală sau acordată din fondul locativ de stat.

7. mame adolescente– documente justificative:

certificatul de naștere al copilului/copiilor.

8. persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire – documente justificative:

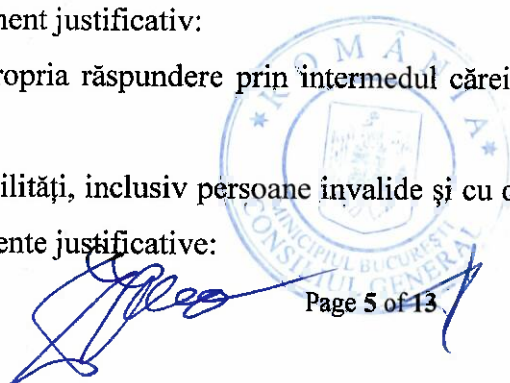
acte medicale care să ateste afecțiunile de care solicitantul este suferind,

evaluarea complexă realizată de către D.G.A.S.P.C.

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

declarație pe propria răspundere prin intermediul căreia solicitantul precizează că aparține etniei rome.

10. adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe– documente justificative:



acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav, ori în gradul I sau II de invaliditate/bilete de ieșire din spital, scrisori medicale care să ateste starea de sănătate a solicitantului.

11. persoanele care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice – documente justificative:

acte medicale care să dovedească faptul că petentul este dependent de alcool, droguri, alte substanțe toxice.

12. persoane aflate sub control judiciar – document justificativ:

hotărâre judecătorească din care să reiasă că solicitantul se află sub control judiciar.

13. persoane adulte aflate în evidența serviciilor de probațiune față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate – documente justificative:

documente din care să reiasă că solicitantul se află în evidența serviciilor de probațiune.

14. victime ale violenței domestice – documente justificative:

declarație pe propria răspundere/adresă eliberată de către D.G.A.S.P.C./adeverință eliberată de către medicul de familie, medicul specialist din care să rezulte că persoana în cauză este înregistrată ca victimă a violenței domestice/certificat medico-legal care să ateste agresarea fizică a solicitantului.

15. victime ale traficului de ființe umane – documente justificative:

documente eliberate de către autoritățile administrației publice locale care să ateste faptul că solicitantul este înregistrat în evidențe ca fiind victimă a traficului de persoane.

16. refugiați și imigranți – documente justificative:

permis de ședere pe teritoriul României și/sau certificat de refugiat, documente eliberate de către Serviciul de Evidență a Populației din care să rezulte că solicitantul este înregistrat în evidențele instituției ca imigrant.

b) criteriile de eligibilitate: depunerea documentelor justificative enunțate anterior, în funcție de apartenența la un grup vulnerabil și domiciliul/reședința pe raza municipiului București.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Coordonare Asistență Socială al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului biroului "Spălătoria Socială", în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul biroului.

d) Documentele se depun la registratura D.G.A.S.M.B.;

e) Evaluarea socială se va face la sediul central al D.G.A.S.M.B., de către specialiștii biroului Spălătoria Socială;

f) După evaluarea socială, efectuată de specialiștii din cadrul biroului și după emiterea documentului privind acceptarea beneficiarului se informează personalul de la nivelul Spălătoriei Sociale unde acesta urmează să primească servicii;



g) Odată admis beneficiarul va fi preluat de către Spălătoria Socială, unde se vor completa documentele conform standardelor de calitate.

h) Orice modificare privind situația socio-economică a beneficiarului va fi adusă la cunoștința Biroului Spălătoria Socială, urmând a se reanaliza cazul și, în funcție de modificări, să se propună menținerea sau sistarea acordării serviciilor.

j) Toți beneficiarii Spălătoriei Sociale - Armeniș aflată în subordinea Biroului "Spălătoria Socială" primesc servicii sociale în baza evaluării și a planului de intervenție, fără a fi necesar încheierea unui contract de furnizare de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Serviciul social de zi „Spălătoria Socială - Armeniș” implică situații după cum urmează:

1. petentul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate stabilite prin Metodologia de acordare a serviciilor în cadrul Spălătoriilor Sociale;

2. nu au adus la cunoștința reprezentanților D.G.A.S.M.B. orice modificare intervenită în componența familiei, a veniturilor realizate sau cu privire la domiciliu, în termen de 5 zile de la data modificării;

3. decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Armeniș" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social de zi "Spălătoria Socială - Armeniș" au următoarele obligații:

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

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



Handwritten signature in blue ink, appearing to be "E. G. G.". The signature is written over a circular stamp of the Municipality of Bucharest, Department for Human Resources Management, Romania.



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Spălătoria Socială - Armenis” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
3. furnizează servicii de informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
7. asigură îndrumarea beneficiarilor către serviciile oferite de alte centre/compartimente din structura furnizorului pentru consiliere psihologică, precum și, după caz, pentru terapii de specialitate;
8. asigură servicii de spălătorie, uscătorie pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială de pe raza municipiului București.
9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
10. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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



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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

a) personal cu atribuții de coordonare: 1, reprezentat de șef birou Biroul Spălătoria Socială;

b) personal de specialitate: 1, reprezentat de asistentul social - Biroul Spălătoria Socială;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;



*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este un șef birou cu atribuții de coordonare.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în toate Spălătoriile Sociale și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
  - c) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri Directorului General pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
  - d) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/proiectelor/acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B., destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social;
  - e) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuții și dă îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Direcției Generale;
  - f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora;
  - g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității locale;
  - h) sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  - i) prezintă anual sau la solicitarea Directorului General rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - j) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
  - k) participă la pregătirea documentației necesare serviciilor sociale în vederea acreditării acestora ca servicii sociale publice;
  - l) elaborează procedurile de lucru specifice biroului;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâre a C.G.M.B./decizie a Directorului General.

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate: Asistent social (263501):

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

f) sesizează conducerii biroului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

j) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;

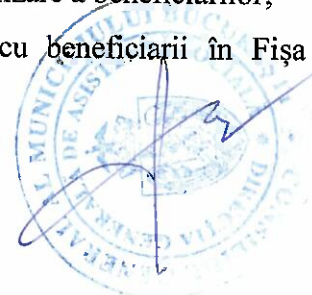
k) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;

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

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



*[Handwritten signature]*



417

- n) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- o) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor;
- p) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- r) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- s) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor;
- t) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- u) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- v) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- w) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru, în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) muncitor necalificat (9129).

(2) Atribuții ale personalului administrativ: Muncitor Necalificat (9129)

a) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil;

b) asigură curățenia, zilnic în incinta imobilului; mătură sau/și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);



- c) șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
  - d) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
  - e) menține curățenia;
  - f) anunță de îndată Șeful Biroului Spălătorie Socială orice neregulă constatată;
  - g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
  - h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
  - i) răspunde la toate solicitările venite din partea Șeful Biroului Spălătorie Socială pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
  - j) manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
  - k) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
  - l) semnalează Șeful Biroului Spălătorie Socială orice problemă survenită în colaborarea cu ceilalți angajați;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (3) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului social de zi


- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Municipiului București;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



*[Handwritten signature]*



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIULUI SOCIAL  
” CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII  
– IULIU MANIU”**

*[Handwritten signature]*  


*[Handwritten signature]*  


*[Handwritten signature]*  


*[Handwritten mark]*

## ARTICOLUL 1

### Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu", aprobat prin aceeași H.C.G.M.B. prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu", cod 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în București, Bulevardul Iuliu Maniu nr. 111, bl. F, sector 6.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriiei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.



## ARTICOLUL 5



## **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

- a) cuplul părinte/părinți – copiii, copiii fiind în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excluziune socială;
- b) cuplul părinte/părinți - copiii cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.



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

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

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
- b) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
- d) copii ale actelor de identitate (certIFICATE de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
- e) fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
- f) adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
- g) adeverințe de salariat ale părinților/reprezentanților legali (\*în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de muncă, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă);
- h) alte documente, după caz.
- i) după admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate:

- a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
- b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excludere socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
- c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul ROF.

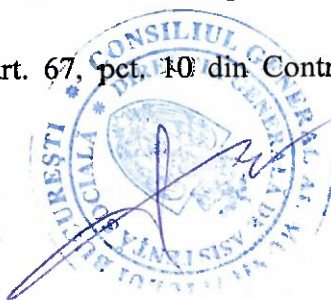
C) Criterii de prioritate:

- a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un alt copil;
- b) unul dintre părinți este angajat al D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului:



*[Handwritten signature]*



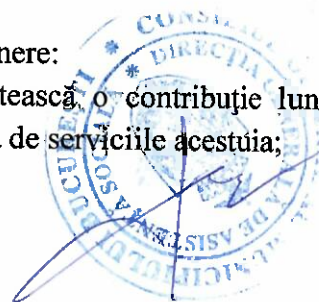
- a) dosarul cu actele necesare privind solicitarea de servicii sociale se va depune la Serviciul Protecția Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.);
- b) după analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciul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

E) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere:

- a) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil admis în centru și care beneficiază de serviciile acestuia;



*[Handwritten signature]*



626

b) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere intră în sarcina părinților/ reprezentanților legali și se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de părinții/ reprezentanții legali ai copilului;

c) obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) scopul contractului a fost atins;

e) forța majoră, dacă este invocată

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:



425

1. asigurarea pe timpul zilei a activităților de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copii;
  2. asigurarea activităților de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
  3. realizarea evaluării beneficiarilor, precum și reevaluării acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  4. elaborarea planului de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor;
  5. monitorizarea intervenției din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  6. asigurarea hranei beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea materialelor informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
  2. elaborarea rapoartelor de activitate;
  3. informarea continuă a beneficiarilor cu privire la activitățile sau serviciile derulate, procedurile utilizate, precum și la alte aspecte considerate utile.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
1. centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- 1) Serviciul social " Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu" funcționează cu un număr de 9 posturi total, personal, din care:
  - a) personal de conducere: șef birou 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- 1) Personalul de conducere: Șef Birou
- 2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

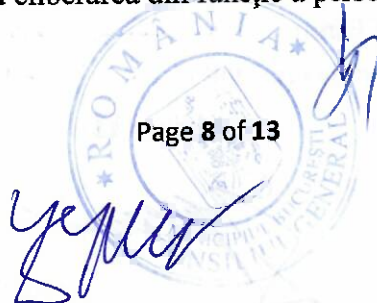


*[Handwritten signature]*





- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Iuliu Maniu, poate fi:

- a) asistent medical ( 325901)
- b) educator (234202, 332001)
- c) îngrijitoare (531101)
- d) pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

- a) asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de copii;
- b) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- c) îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- d) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- e) controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- f) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;
- g) întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- j) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația copiilor;
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a



*[Handwritten signature]*



acestui, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;

m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;

n) urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;

o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;

p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din centre;

q) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;

s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;

ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;

t) monitorizează copiii cu afecțiuni cronice;

ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;

v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;

w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;

z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

(4) Educator S (234202), principalele atribuții / responsabilități:

a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;

b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficiente, limitează discriminarea cu responsabilitate;

c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;

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

e) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului.

- f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- g) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
- h) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- i) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- j) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.

(5) Educator M (341501), principalele atribuții / responsabilități:

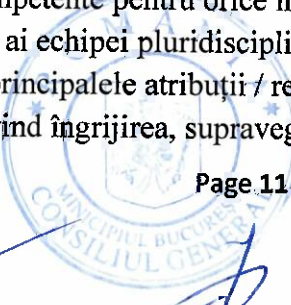
- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter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

(6) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții / responsabilități:

- a) desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



- b) ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- c) participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;
- d) semnaleză cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
- e) asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
- f) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- g) participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
- h) însoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.
- i) supraveghează în dormitor somnul copiilor;
- j) asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
- k) asigură curățarea și dezinfectia periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
- l) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

(7) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuții / responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficiente, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- c) participă la activitățile instructiv-educative specifice în funcție de interesul manifestat de copii urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
- d) elaborează și participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial și fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fișa psihopedagogică, fișa de observare zilnică a copilului și fișa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;
- e) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;
- f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și la dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- g) alături de echipa pluridisciplinară stabilește: scopul de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice de stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul



desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite, aplică normele de igienă a mediului;

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

j) respectă normele P.S.I. și S.S.M.;

k) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

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

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

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

o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

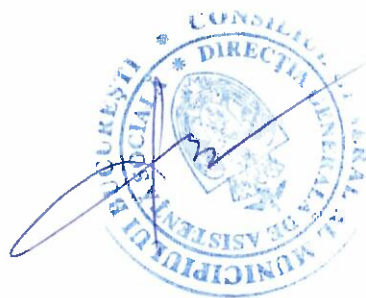
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.







*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIULUI SOCIAL  
” CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII  
- MARIA”**

  
CONSILIUL GENERAL  
DIRECTIA GENERALA  
SERVICIUL SOCIAL

  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA  
MANAGEMENTUL  
RESURSELOR  
UMANE  
ROMÂNIA

## ARTICOLUL 1

### Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria", aprobat prin aceeași H.C.G.M.B. prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria", cod 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în București, sector 3, b-dul. Theodor Pallady nr. 37, bl. N4A.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" are ca scop principal acordarea unei alternative de învățământ prin dezvoltarea unei unități cu preponderență socială, având ca activitate programe de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copiii cu domiciliul pe raza municipiului București, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Serviciile oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.





## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) cuplul părinte/părinți – copiii, copiii fiind în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excludere socială;
- b) cuplul părinte/părinți - copiii cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute.



435

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Actele necesare:

- a) cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
- b) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
- d) copii ale actelor de identitate (certIFICATE de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
- e) fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
- f) adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
- g) adeverințe de salariat ale părinților/ reprezentanților legali (\* în cazul părinților/reprezentanților legali care sunt în șomaj/în căutarea unui loc de muncă, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă);
- h) alte documente, după caz.
- i) după admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate:

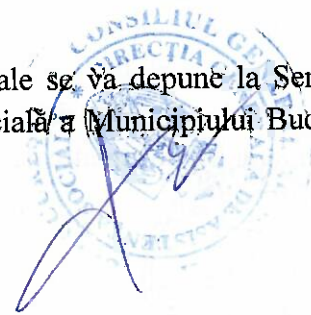
- a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
- b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut.
- c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul regulament.

C) Criterii de prioritate:

- a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un alt copil;
- b) unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului:

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



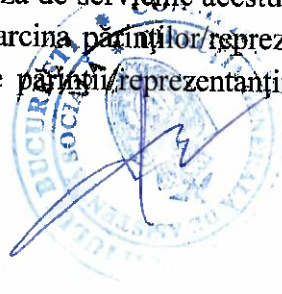
- b) după analizarea dosarelor depuse, Secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciul specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale în vederea evaluării situației socio-economice a solicitantului;
- c) dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere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

E) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere:

- a) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil admis în centru și care beneficiază de serviciile acestuia.
- b) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere intră în sarcina părinților/reprezentanților legali și se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de părinți/reprezentanții legali ai copilului;



*[Handwritten signature]*



c) obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) scopul contractului a fost atins;

e) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea pe timpul zilei a activităților de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copii;

2. asigurarea activităților de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;



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

## ARTICOLUL 8

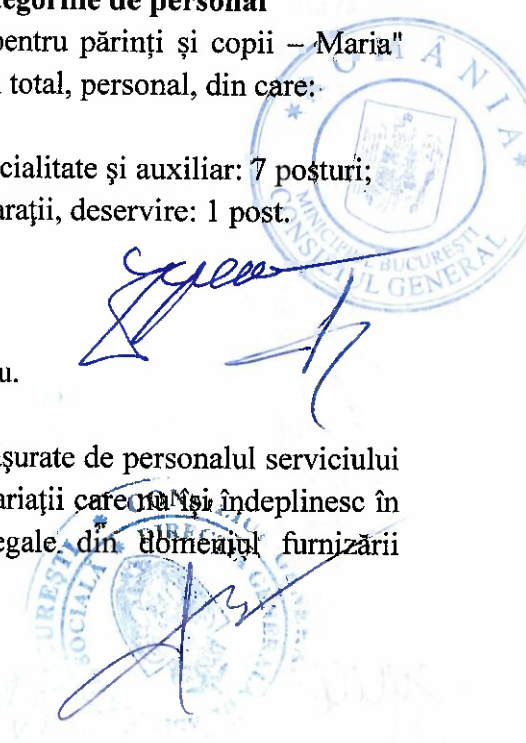
### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria" funcționează cu un număr total de personal reprezentând 9 posturi total, personal, din care:
- a) personal de conducere: șef birou 1 post;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format dintr-un post de Șef Birou.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;



- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Maria, poate fi:

- a) asistent medical ( 325901)
- b) educător (234202, 332001)

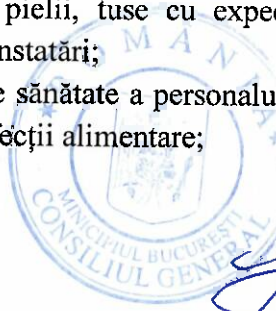
- c) îngrijitoare (531101)
- d) lucrător social (532908)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

- a) asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de copii;
- b) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- c) îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- d) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- e) controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- f) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;
- g) întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- j) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația copiilor;
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerea aceste constatări;
- m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;



*[Handwritten signature]*



490

- n) urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;
- p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din centre;
- q) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
- s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;
- t) monitorizează copiii cu afecțiuni cronice;
- ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul Unic de Urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;
- v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;
- z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

(4) Educator S (234202), principalele atribuții / responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
- d) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- e) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului;
- f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- g) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul

*[Handwritten signature]*



442



- g) îndrumă și sprijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părinții (în calitate de instructor autorizat);
- h) asigură planificarea activităților specifice;
- i) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;
- j) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei;
- k) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- l) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- m) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- n) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

a) muncitor necalificat.

(2) Principalele atribuții / responsabilități:

a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri și curți, păstrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;

h) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

i) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;

j) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.

(5) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții / responsabilități:

a) desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;

b) ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;

c) participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;

d) semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;

e) asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;

f) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

g) participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;

h) însoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc ;

i) supraveghează în dormitor somnul copiilor;

j) asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;

k) asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;

l) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

(6) Lucrător social M (341203), principalele atribuții / responsabilități:

a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală);

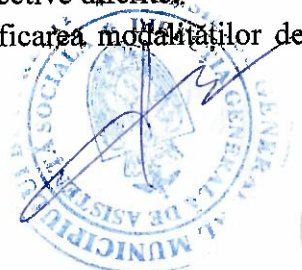
b) selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia;

c) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;

d) asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;

e) solicită părinților date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;

f) se preocupă de descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora;



444

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
” CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0 - 3 ANI  
„CURCUBEUL MAGIC”**




## ARTICOLUL 1

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani – Curcubeul Magic”, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 43/25.02.2013 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic”, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în București, Strada Calea Șerban Vodă nr.48, sector 4.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” este de a asigura servicii care răspund nevoii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 3 ani și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali. Serviciile oferite de centrele de îngrijire și educație timpurie pentru copilul 0-3 ani sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” este înființat prin HCGMB 43/25.02.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale



ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” sunt:

- a) copii cu vârsta 0-3 ani aflați în situație de risc de separare de părinți, părinții acestora se află într-o situație de dificultate socială și/sau economică, sau în risc de excludere socială;
- b) copiii cetățenilor români cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și copiii străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene;
- c) centrul se adresează copiilor ai căror părinți (fie mama, tatăl sau reprezentantul legal) se află în perioada legală de creștere a copilului și doresc să se întoarcă la locul de muncă înainte de expirarea acestei perioade cât și copiilor ai caror părinți sunt în dificultate socio-economică.

(2) Condițiile de acces în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
  1. cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
  2. copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;



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

4. copii ale actelor de identitate (certIFICATE de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);

5. adeverințe de salariat ale părinților/reprezentanților legali. Pentru părintele care se află în concediu de creștere și îngrijire copil, în adeverința eliberată de angajator se va menționa obligatoriu perioada în care are suspendat contractul individual de muncă (începând cu data ... până la data ...). În cazul părinților/ reprezentanților legali care sunt în șomaj/în cautarea unui loc de munca, acestia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

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

7. adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie).

8. declarație privind informarea beneficiarului (format tip);

9. cerere pentru efectuarea anchetei sociale (dacă este cazul) ;

10. alte documente, după caz.

b) Criterii de eligibilitate:

1. cererea trebuie depusă înainte de întoarcerea la serviciu a părintelui/reprezentantului legal care s-a aflat în perioada legală de creștere a copilului;

2. să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;

3. părintele/reprezentantul legal, să se afle în concediu de creștere și îngrijire copil urmând a se întoarce la serviciu în termen de maxim 60 de zile de la intrarea copilului în colectivitate;

4. părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică;

5. frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciu social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un al copil;

6. unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul Colectiv de Muncă;

7. părintele/reprezentantul legal care este în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială, care are cel puțin un copil în întreținere cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și care locuiește pe raza Municipiului București.

c) Admiterea/Respingerea dosarului:

1. admiterea/respingerea se face conform Procedurii privind admiterea și retragerea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani în cadrul Centrelor de îngrijire și educație timpurie;

2. dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General;

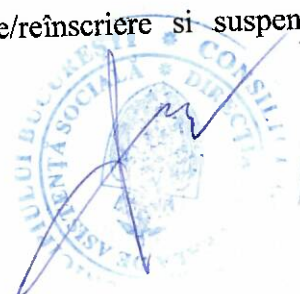
3. în funcție de dosar, de evaluarea nevoilor socio-economice ale solicitantului, de numărul locurilor disponibile din centre, de disponibilul financiar și resursele umane ale instituției, comisia decide cu privire la admiterea/respingerea în Centru;

4. comisia analizează și soluționează și cererile de retragere/reînscrisiere și suspendare a serviciilor din Centre.

d) Criterii de prioritate:

1. persoanele aflate în dificultate socio – economică;

2. frați sau surori care frecventează centrul;



3. unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. (conform Contractului Colectiv de Muncă, art. 67 pct. 10).

4. după constituirea dosarului, secretariatul tehnic al comisiei solicită serviciului specializat, din cadrul D.G.A.S.M.B., realizarea anchetei sociale, pentru solicitanții care au depus la dosar cerere pentru efectuarea anchetei sociale pentru scutirea de la plată pentru serviciile sociale specializate, pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și pentru cazurile referite în scris de către serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;

5. în cazul străinilor care nu au cetățenie română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, și nici cetățenia Confederației Elvețiene, efectuarea anchetei sociale de către personalul de specialitate D.G.A.S.M.B. este obligatorie;

6. beneficiază de scutirea de plată părintele/reprezentantul legal care este în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială, care are cel puțin un copil în întreținere cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și care locuiește pe raza municipiului București;

7. decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor sociale specializate împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor sociale și Angajamentului de plată. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale specializate;

e) Considerații generale cu privire la contribuția lunară:

1. contribuția lunară aferentă serviciilor acordate în "Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Scăpărici", reprezintă contravaloarea alocației zilnice de hrană, într-o lună, aprobată prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Constituie motive de reziliere a contractului următoarele:

1. refuzul obiectiv al părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează Centrul de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct printr-o cerere de retragere;

2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiar, părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Centrul de servicii sociale, a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;

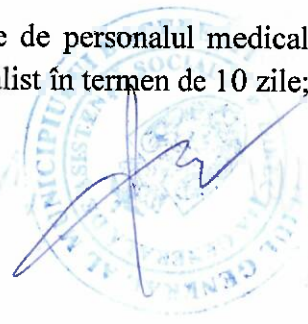
3. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Centrul;

4. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale, schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

6. în situația în care părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Centrul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce începând cu data de 10 ale lunii;

7. în situația în care se recomandă, în urma unei evaluări efectuate de personalul medical al centrului, un consult de specialitate nu se aduce rezultatul de la specialist în termen de 10 zile;



8. în situația în care părinții/reprezentanții legali nu aduc la cunoștință personalului centrului alergiile alimentare, intoleranță la lactoză, gluten, etc. ale copiilor care frecventează Centrul; în situația în care nu se respectă prevederile contractuale se poate cere rezilierea atât de către beneficiar, cât și de către furnizorul de servicii sociale.

b) Constituie motive de încetare a contractului următoarele situații:

1. excluderea din Centru a beneficiarului;
2. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
3. acordul părților privind încetarea contractului;
4. scopul contractului a fost atins;
5. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație și supraveghere, în funcție de nevoile acestora;
3. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
4. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
5. asigură climatul favorabil dezvoltării personale și a abilităților pentru viață independentă a beneficiarilor;
6. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
7. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora, respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social.



8. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
  9. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  10. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
  11. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
  12. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
  2. elaborarea de rapoarte de activitate;
  3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
  3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
  3. întocmirea de referate de necesitate;
  4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
  5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
  6. evaluarea anuală a personalului;
  7. întocmirea de propuneri/referate privind necesarul de personal.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Centrul de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani - Curcubeul Magic” funcționează cu un număr de 21 posturi, din care:

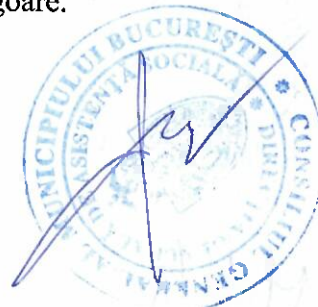
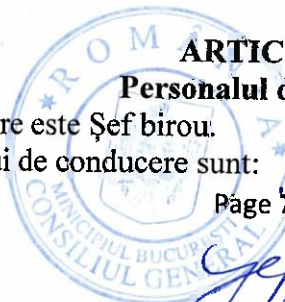
- a) personal de conducere: 1 șef birou;
- b) personal de specialitate: 20;

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este Șef birou.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:



- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

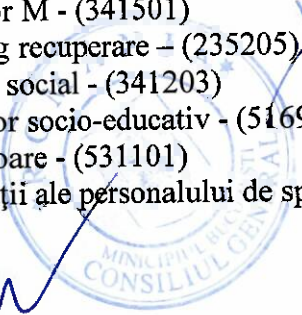
## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) psiholog - (263411)
- b) asistent medical - (325901)
- c) educator S - (234202)
- d) educator M - (341501)
- e) pedagog recuperare – (235205)
- f) lucrător social - (341203)
- g) animator socio-educativ - (516907)
- h) îngrijitoare - (531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:



452

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  - h) asigură îngrijirea, supravegherea și educația copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
  - i) asigură organizarea și realizarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii, a copiilor;
  - j) asigură o alimentație rațională și individualizată copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3ani;
  - k) asigură măsuri corespunzătoare pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
  - l) asigură un program educativ complex, adaptat pe grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării sănătoase, fizice și psihice a copiilor și a însușirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;
  - m) supraveghează starea de sănătate și de igienă a copiilor și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor;
  - n) asigură acordarea primului ajutor și asigurarea îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau până la preluarea acestuia de către părinți ori de către susținătorul legal;
  - o) dezvoltarea de programe de educație parentală;
  - p) evaluarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul centrelor de îngrijire și educație timpurie, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
  - r) informarea și consilierea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor care se poate desfășura și la domiciliu;
  - s) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
  - t) îndeplinește și alte sarcini la cererea șefului ierarhic superior.
- (3) Asistent medical (325901), principalele atribuții / responsabilitati:
- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii;
  - b) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
  - c) îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
  - d) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
  - e) controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
  - f) izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;



*[Handwritten signature]*



- g) întocmeste zilnic în centre evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie conditionată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depăşesc 3 zile;
- h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) si spatiile de alimentatie (bucătării si anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute si aducând operativ la cunostintă medicului si, după caz, conducerii unităţii deficientele constatate;
- i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- j) constată abaterile de la normele de igienă si anti-epidemice;
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale si la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentatia copiilor;
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar si starea de sănătate a acestuia, cu interdictia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducând la cunostintă conducerii aceste constatări;
- m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare,
- n) urmăreste si consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnând în fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- o) supraveghează starea de sănătate si de igienă individuală a copiilor, iar în situatii de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum si familiile/reprezentantul legal al copiilor;
- p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor din centre;
- q) efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță, precum si alte triaje, atunci când este cazul;
- r) depistează si izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;
- s) execută actiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- t) evaluează starea de sănătate;
- u) monitorizează copii cu afectiuni cronice;
- v) acordă, în limita competentelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 si supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- w) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la prescolari;
- x) colaborează cu personalul în sustinerea prezentărilor privind educatia pentru sănătate, cu demonstratii practice.

(4) Educator S(234202), Principalele atributii / responsabilitati:

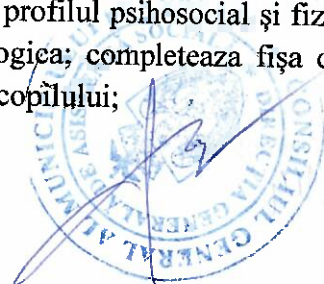
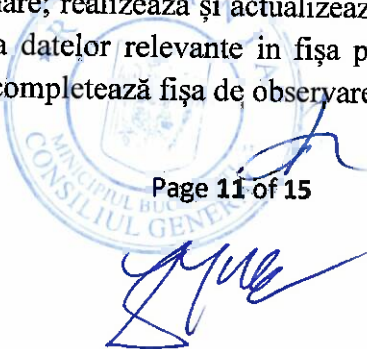
- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare si interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;

*[Handwritten signature]*

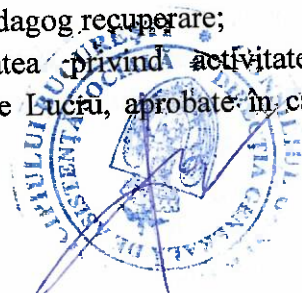


454

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

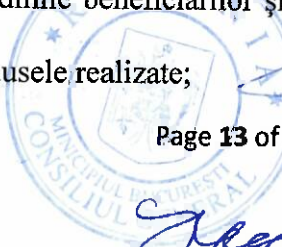


- g) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- i) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- j) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- k) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- (6) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuții / responsabilități:
- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- c) descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora;
- d) participă la activitățile instructiv-educative specific în funcție de interesul manifestat de copii urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
- e) elaborează și participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial și fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fișa psihopedagogică, fișa de observare zilnică a copilului și fișa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;
- f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și la dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- g) stabilește, alături de echipa pluridisciplinară, scopul de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice de stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- i) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- j) respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
- k) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- l) respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog recuperare;
- m) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare.



(7) Lucrător social M (341203), principalele atribuții / responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală);
  - b) selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia;
  - c) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
  - d) asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
  - e) solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
  - f) asigură descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora. Îndrumă și sprijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părintii (în calitate de instructor autorizat);
  - g) asigură planificarea activităților specifice;
  - h) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;
  - i) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei;
  - j) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
  - k) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
  - l) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
  - m) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.
- (8) Animator socio-educativ(341203), principalele atribuții/ responsabilități:
- a) conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
  - b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
  - c) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
  - d) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
  - e) realizează expoziții cu produsele realizate;



- f) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- h) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- i) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- j) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- k) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- l) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igiena a mediului;
- m) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului.

(9) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții / responsabilitati:

- a) asigură îngrijirea și supravegherea copiilor de vârstă antepreșcolară ( 0 luni -3 ani);
- b) ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- c) participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;
- d) semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
- e) asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului ( mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
- f) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- g) participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
- h) însoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc. ;
- i) supraveghează în dormitor somnul copiilor;
- Asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
- j) asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
- k) sprijină ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.



**ARTICOLUL 11**  
**Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Municipiului București;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*[A large, stylized blue signature or scribble that spans across the middle of the page.]*

*[Handwritten signature]*



ROMANIA  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL GENERAL

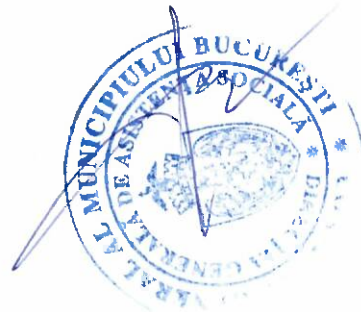


MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
DIRECȚIA  
MANAGEMENTUL  
RESURSELOR  
UMANE  
ROMANIA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIULUI SOCIAL  
” CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII  
– LA BUNICI”**



A blue ink signature is written over the official seal of the Council of Bucharest. The seal is circular and contains the text "ROMANIA" at the top, "CONSILIUL LOCAL AL BUCUREȘTI" at the bottom, and "CONSILIUL GENERAL" in the center.



A blue ink official seal of the Directorate of Social Services of Bucharest. The seal is circular and contains the text "MUNICIPIUL BUCUREȘTI" at the top, "DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ" at the bottom, and "DIRECȚIA DE SERVICII SOCIALE" in the center.



A blue ink official seal of the Directorate of Social Services of Bucharest. The seal is circular and contains the text "PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI" at the top, "DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ" at the bottom, and "DIRECȚIA DE SERVICII SOCIALE" in the center.

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici", aprobat prin prezenta hotărâre, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici", cod 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. Nr. 003320, CUI 15531230, cu sediul în București, sector 3, str. Maximilian Popper, Nr.17A.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

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

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

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.



401

## ARTICOLUL 5

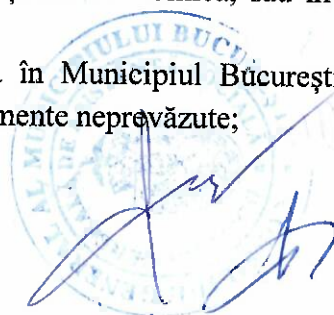
### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" sunt:
- a) cuplul părinte/părinți – copii, copiii fiind în situație de risc de separare de părinți, respectiv părinții acestora se află într-o situație de dificultate, socială și/sau economică, sau în risc de excluziune socială;
  - b) cuplul părinte/părinți - copii cu domiciliu sau reședința în Municipiul București, aflați temporar într-o situație de vulnerabilitate din cauza unor evenimente neprevăzute;



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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Actele necesare:

- a) cerere din partea unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal (format tip);
- b) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită admiterea în Centru;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate/permis de ședere obținut în condițiile legii, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
- d) copii ale actelor de identitate (certIFICATE de naștere) ale celorlalți copii (dacă este cazul);
- e) fișa medicală copil (format tip) completată și parafată de către medicul pediatru/de familie;
- f) adeverințe medicale părinți (de la medicul de familie);
- g) adeverințe de salariat ale părinților/reprezentaților legali (\*în cazul părinților/reprezentaților legali care sunt în șomaj/ în căutarea unui loc de muncă, aceștia vor face dovada situației în care se află, printr-o adeverință eliberată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă);
- h) alte documente, după caz;
- i) după admiterea în cadrul centrului, părinții au obligația de a depune la dosarul medical al copilului rezultatele următoarelor analize medicale: exudat faringian, exudat nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic.

B) Criterii de eligibilitate:

- a) părintele/reprezentantul legal să figureze cu domiciliul pe raza Municipiului București de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii sau viza de reședință în Municipiul București este de cel puțin 6 luni la data depunerii cererii;
- b) părintele/reprezentantul legal se află în dificultate socio-economică sau în risc de excluziune socială și/sau acesta traversează o situație de criză temporară cauzată de un eveniment neprevăzut;
- c) copiii pentru care se solicită admiterea în centru se încadrează în categoriile de beneficiari descrise la art. 6, alin. (1) din prezentul regulament.

C) Criterii de prioritate:

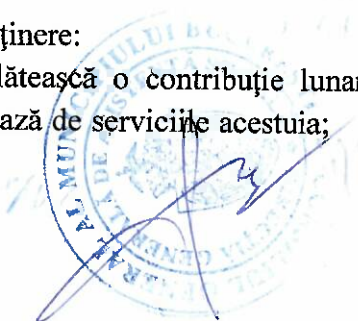
- a) frați sau surori care frecventează centrul, cu condiția ca părintele care beneficiază deja de serviciul social acordat în centru să anunțe intenția depunerii cererii de admitere pentru un alt copil;
- b) unul dintre părinți este angajat D.G.A.S.M.B. conform art. 67, pct. 10 din Contractul colectiv de muncă.

D) Admiterea/Respingerea dosarului:

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

E) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere:

- a) părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil admis în centru și care beneficiază de serviciile acestuia;



b) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere intră în sarcina părinților/ reprezentanților legali și se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de părinții/ reprezentanții legali ai copilului;

c) obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) excluderea din Centru a beneficiarului, la momentul la care se constată că serviciile acordate în centru nu mai corespund nevoilor acestuia;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) scopul contractului a fost atins;

e) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici ", au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici ", au următoarele obligații:

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

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

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

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

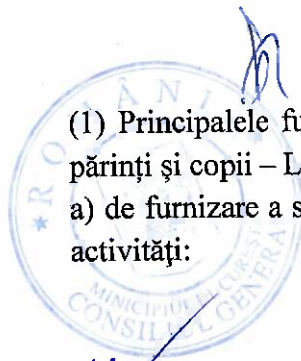
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:



h65

1. asigurarea pe timpul zilei a activităților de supraveghere, îngrijire, activități creative și recreative, activități de consiliere psihologică, activități pentru dezvoltarea unei vieți independente, cursuri și activități culturale pentru copii;
  2. asigurarea activităților de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
  3. realizarea evaluării beneficiarilor, precum și reevaluării acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  4. elaborarea planului de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a părinților/reprezenților legali ai beneficiarilor;
  5. monitorizarea intervenției din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  6. asigurarea hranei beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea materialelor informative pe suport scris sau pe suport electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
  2. elaborarea rapoartelor de activitate;
  3. informarea continuă a beneficiarilor cu privire la activitățile sau serviciile derulate, procedurile utilizate, precum și la alte aspecte considerate utile.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
1. centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optima în acord cu misiunea sa.

## ARTICOLUL 8

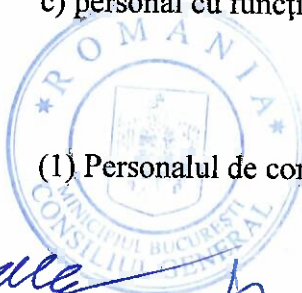
### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici" funcționează cu un număr total de personal reprezentând 15 posturi total, personal, din care:
- a) personal de conducere: șef birou 1 post;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format dintr - un post de Șef Birou.





(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.



467

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – La Bunici, poate fi:

- a) asistent medical (325901)
- b) educator (234202, 332001)
- c) îngrijitoare (531101)
- d) lucrător social (532908)
- e) psiholog (263411)
- f) mediator social (532902)
- g) animator socio educativ (516907)
- h) pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

- a) asigură un mediu sănătos pentru comunitatea de copii;
- b) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- c) îndrumă personalul în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- d) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- e) controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- f) izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent conducerea, familia sau reprezentantul legal;
- g) întocmește zilnic în centre evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- h) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din centre (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.) și spațiile de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- i) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- j) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;



k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația copiilor;

l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;

m) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centre în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;

n) urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;

o) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea instituției, precum și familiile/reprezentantul legal al copiilor;

p) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din centre;

q) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

r) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând conducerea despre aceasta;

s) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;

ș) efectuează evaluarea stării de sănătate;

t) monitorizează copii cu afecțiuni cronice;

ț) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

u) acordă informații de promovare a unui stil de viață sănătos;

v) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;

w) colaborează cu personalul în susținerea prezentărilor privind educația pentru sănătate, cu demonstrații practice;

z) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul personalului, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

(4) Educator S (234202), principalele atribuții/ responsabilități:

a) asigură comunicarea interpersonală și analiza/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului, dar și pe baza abilităților de comunicare (verbală/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;

b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educador-copil, copil-copil, educador-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;

c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare, urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;



469

- d) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- e) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului;
- f) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- g) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite;
- h) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- i) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- j) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- k) respectă toate prevederile legale pentru calificare de educator- studii superioare.

(5) Educator M (332001), principalele atribuții / responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală); și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- c) asigură planificarea activităților specifice, stabilirea colectivului de copii și integrarea/ repartizarea copilului nou-venit în grupă; stabilirea și ordonarea coerentă a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a timpului alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii și de capacitățile acestora de învățare;
- d) asigură amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala de grupă, în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
- e) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- f) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;
- g) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite; aplică normele de igienă a mediului;



- i) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- j) sesizează autoritățile competente pentru orice încălcare a drepturilor;
- k) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

(6) Îngrijitoare (531101), principalele atribuții/ responsabilități:

- a) desfășoară activități privind îngrijirea, supravegherea și întreținerea pentru copii;
- b) ajută/ asistă copilul pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială și pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- c) participă la servirea mesei, la schimbarea copiilor de pampers și haine, la pregătirea pentru somn, contribuind astfel la însușirea corectă și formarea deprinderilor igienico-sanitare și premisele unui comportament civilizată, adecvat normelor sociale;
- d) semnalează cu promptitudine echipei pluridisciplinare orice modificare legată de comportament, stare de sănătate;
- e) asigură securitatea copiilor și verifică în permanență starea spațiului grupei, a sălii pentru servirea mesei, a dormitorului (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor în timpul desfășurării activităților instructiv-educative sau pentru formarea deprinderilor pentru preîntâmpinarea unor accidente sau evenimente nedorite;
- f) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;
- g) participă alături de educator/ pedagog la activitățile instructiv-educative desfășurate;
- h) însoțește, supraveghează și asigură securitatea copiilor în timpul jocului în aer liber, al plimbărilor prin parc etc.
- i) supraveghează în dormitor somnul copiilor;
- j) asigură curățenia corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară activitățile (săli de joacă, recepție, sală pentru servitul mesei, dormitoare, curte interioară, alte dependințe) ;
- k) asigură curățarea și dezinfecția periodică a jucăriilor și materialelor didactice utilizate;
- l) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

(7) Lucrător social M (341203), principalele atribuții/ responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală);
- b) selectează forma adecvată de comunicare cu copilul și identifică deficiențele de comunicare ale acestuia;
- c) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- d) asigură informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
- e) solicită părinților date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
- f) se preocupă de descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora;
- g) îndrumă și sprijină familia către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părinții (în calitate de instructor autorizat);
- h) asigură planificarea activităților specifice;

i) participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; realizează și actualizează periodic profilul psihosocial și fizic al copilului prin consemnarea datelor relevante în fișa psihopedagogică; completează fișa de observare zilnică a copilului; completează fișa de observare lunară a copilului;

j) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului și, alături de echipa pluridisciplinară, oferă consiliere socială familiei;

k) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice pentru stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;

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

m) identifică situațiile de risc, înlătură situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;

n) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.

(8) Psiholog (263411) Principalele atribuții / responsabilități:

A) evaluează și asigură suportul psihologic privind dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate:

a) selectează instrumentele de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;

b) evaluează starea psihologică a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

c) identifică factorii de risc și creează condiții favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului;

d) elaborează planul individual de dezvoltare;

e) identifică, evaluează comportamentele problematice și elaborează planul de suport comportamental;

f) înregistrează în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;

g) dezvoltă programe de instruire și susține sesiuni de training, mese rotunde etc. pentru beneficiari și familie în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.

B) asigură socializarea beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor armonioase în familie:

a) efectuează observații psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarilor serviciului;

b) depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;

c) facilitează comunicarea eficientă în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor și familiei în procesul de învățare și relaționare;

d) asigură optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;

e) realizează sesiunile de consiliere cu familia/ îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situații conflictuale, problemelor de comportament etc.;



f) acordă suportul psihologic beneficiarului și familiei în participarea la diverse activități realizate la nivel de comunitate.

(9) Mediator social (532902), principalele atribuții/ responsabilități:

- a) evaluează interlocutorul pe baza abilităților de comunicare non-verbală;
- b) stabilește modul de comunicare în raport cu caracteristicile psiho-sociale ale subiecților;
- c) transmite informații clar, ținându-se seama în limbajul folosit de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și stare psihică a acestuia la momentul respectiv;
- d) identifică nevoile și solicitările beneficiarilor privind aplicarea reglementărilor legale;
- e) evaluează raportul împreună cu echipa pluridisciplinară;
- f) îndeplinește și alte sarcini pentru o buna desfășurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
- g) respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
- h) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- i) respectă toate prevederile legale privind calificarea de mediator social;
- j) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare.

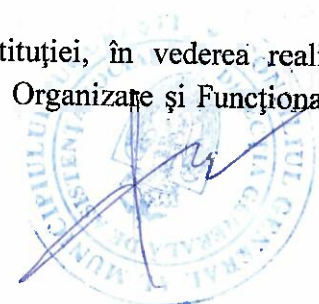
(10) Pedagog de recuperare (235205), principalele atribuții / responsabilități:

- a) asigură comunicarea interpersonală și analizarea/ stabilirea modului de comunicare al copilului/ interlocutorului în funcție de caracteristicile psiho-sociale și a nevoilor personale ale copilului dar și pe baza abilităților de comunicare (verbal/ non-verbală) și transmiterea de informații cu caracter instructiv-educativ;
- b) asigură stabilirea căilor de comunicare pentru facilitarea schimbului de informații în relațiile: educator-copil, copil-copil, educator-copil-părinte, echipa pluridisciplinară-copil pentru o cooperare și interacționare cât mai eficientă, limitează discriminarea cu responsabilitate;
- c) participă la activitățile instructiv-educative specifice în funcție de interesul manifestat de copii urmărind cu atenție derularea procesului educațional al copilului;
- d) elaborează și participă la aplicarea planului personalizat al copilului împreună cu membrii echipei pluridisciplinare; studiază periodic profilul psihosocial și fizic al copilului a datelor relevante cuprinse în fișa psihopedagogică, fișa de observare zilnică a copilului și fișa de observare lunară a copilului; modifică planul personalizat ori de câte ori este nevoie pentru a evita o situație de criză;
- e) urmărește integrarea/ reintegrarea copilului în mediul familial și în comunitate; pledează pentru respectarea intereselor copilului;
- f) participă la îngrijirea copilului prin dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a acestuia, dar și la dezvoltarea unei atitudini pozitive față de sine și față de lume;
- g) alături de echipa pluridisciplinară stabilește: scopul de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului; activitățile specifice de stimulare și recuperare; alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
- h) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobilier, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite, aplică normele de igiena a mediului;
- i) identifică situațiile de risc, înalță situațiile de risc și acordă măsuri de prim-ajutor cu operativitate, pentru înlăturarea cauzelor incidentului/ accidentului;



473

- j) respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
  - k) sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
  - l) respectă toate prevederile legale pentru calificare de pedagog recuperare;
  - m) îndeplinește și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activităților din cadrul centrului la cererea superiorului ierarhic;
  - n) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare;
  - o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (11) Animator socio educativ (516907, principalele atribuții / responsabilități:
- a) conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
  - b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
  - c) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.); realizează expoziții cu produsele realizate; organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor; descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
  - d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
  - e) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii; acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; respectă toate prevederile legale privind calificarea de animator socio-educativ;
  - f) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
  - g) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală; sprijină ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
  - h) participă alături de echipa pluridisciplinară la stabilirea scopului de recuperare pe baza informațiilor din dosarul personal al copilului, la activitățile specifice pentru stimulare și recuperare, alocă resursele necesare desfășurării acestor activități;
  - i) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verifică în permanență starea spațiului grupei (mobiliu, echipamente etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente nedorite, aplică normele de igiena a mediului;
  - j) respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al





D.G.A.S.-M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale;

l) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Metodologia de Lucru, aprobate în cadrul D.G.A.S., precum și legislația în vigoare.

#### ARTICOLUL 11

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

a) muncitor necalificat (9129) .

(2) Principalele atribuții/ responsabilități ale muncitorului necalificat sunt:

a) Muncitorul necalificat colectează gunoiul din clădiri și curți, păstrează curate aceste locuri, efectuează activități de completare a atribuțiilor îngrijitorilor/ îngrijitoarelor și ale altor membri ai echipei, care nu presupun calificare și răspundere de specialitate.

#### ARTICOLUL 12

##### **Finanțarea centrului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

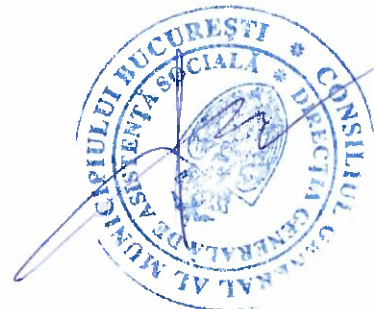
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
"CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – FILARET"**



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret”, aprobat prin aceeași H.C.G.M.B. prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, voluntari, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 003320 și are sediul în București, sector 4, str. Mitropolit Filaret, nr. 41-41A.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret”, este de a asigura servicii de asistență comunitară pentru persoanele aflate în situație de dificultate-femei, pe raza municipiului București.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară-Filaret” este înființat prin prezenta hotărâre și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Comunitară - Filaret” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Biroului „Centrul de Asistență Comunitară - Filaret” sunt următoarele:

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

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" sunt persoanele aflate în situații de dificultate-femei, de pe raza municipiului București.

(2) Condițiile de acces în adăpost sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu și actele de identitate, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în adăpost persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate socială. Beneficiarii vor fi admiși în limita numărului de locuri disponibile la momentul cererii;

b) în adăpost nu se primesc persoane nedeplasabile, familii cu copii și persoane cu afecțiuni psihice evidente.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- solicitantul a încălcat prevederile R.O.I.;
- solicitantul în cauză refuză găzduirea în adăpost;
- solicitantul este însoțit de copii minori;
- solicitantul suferă de afecțiuni psihice evidente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" au următoarele drepturi:

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

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

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



- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Comunitară Filaret au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Asistență Comunitară-Filaret" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relație cu persoana beneficiară;
  2. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
  3. furnizează servicii de consiliere psihologică și consiliere socială;
  4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
  5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
  6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
  7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
  8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
  9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de donație.
  10. asigură găzduire, pe perioadă determinată, pentru beneficiare;
  11. asigură servicii de asistență medicală de bază și îngrijire personală.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. materiale informative;
  2. prezență activă în social media;
  3. participare la inițiative comunitare;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
  2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
  3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. întocmirea de documente de gestiune;
  2. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
  3. întocmirea de propuneri pentru investiții;
  4. întocmirea de referate de necesitate;
  5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
  6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
  7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de Asistență Comunitară-Filaret", funcționează cu un număr de 10 posturi din care:
- a) personal conducere: șef birou: 1 post
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență socială: 6 posturi,
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de un Șef Birou.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) asistent social (263501),
- c) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) acordă servicii de îngrijire beneficiarilor cazați în cadrul centrului;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Asistent medical generalist (325901), atribuții și responsabilități:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;



*[Handwritten signature]*



- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- m) monitorizează parametri fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- t) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- u) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- v) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- w) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- y) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (4) Asistent social (263501), atribuții și responsabilități:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament,;
- b) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de șeful de centru;
- c) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- d) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- e) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- f) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- h) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- i) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- j) întocmește corect și la timp contractul de servicii, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- k) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;





- l) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- m) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- n) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- o) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- p) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- q) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- r) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- s) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- t) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- u) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- v) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- w) realizează consilierea socială a beneficiarilor și a familiei acestora, în funcție de caz;
- x) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- z) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- aa) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia cu scopul reintegrării beneficiarului în familie;
- cc) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- dd) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- ee) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- ff) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- gg) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- hh) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- jj) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (5) Psiholog (263411), atribuții și responsabilități:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



- b) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- c) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- d) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- e) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- i) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- j) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- k) înaintează șefului ierarhic situațiile întocmite pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- l) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- m) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- n) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- o) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- p) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- q) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- r) inițiază și însoțește beneficiarii la acțiuni care au ca scop socializarea;
- s) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și familiei acestora, în funcție de caz;
- t) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- v) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- x) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- y) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, serviere

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- a) muncitor calificat.
  - b) muncitor necalificat
- (2) Muncitor calificat (bucătar), atribuții și responsabilități:
- a) recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente și le transportă în bucătărie;
  - b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
  - c) răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
  - d) verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
  - e) va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
  - f) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
  - g) nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
  - h) decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
  - i) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
  - j) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
  - k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
  - l) realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
  - m) asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
  - n) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
  - o) verifică spălarea și dezinsecția veselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
  - p) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparatului;
  - q) folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
  - r) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
  - s) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
  - t) întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
  - u) previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de centru cu privire la astfel de incidente;
  - v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
  - x) informează administratorul/șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
  - y) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
  - z) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
  - aa) întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniul aprobat și o transmite magazionerului;
  - bb) întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
  - cc) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

dd) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

ee) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(3) Muncitor necalificat, atribuții și responsabilități:

a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;

b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;

c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;

d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;

e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;

f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;

g) sesizează șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;

h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;

i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

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

(4) Atribuțiile personalului se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

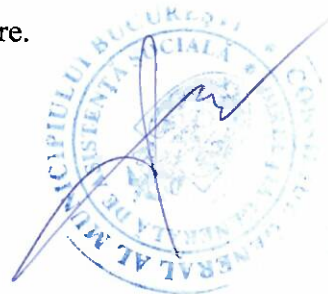
a) bugetul local al Municipiului București;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL  
"SERVICIUL URGENȚE SOCIALE"**



*[Handwritten signature]*



## ARTICOLUL 1

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul Urgențe Sociale", aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul Urgențe Sociale", cod serviciu social 8899 SIS I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003320, cu sediul în Strada Sfântul Constantin nr.8, sector 1.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul Urgențe Sociale" este asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte/familiei aflate în nevoie.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Serviciul Urgențe Sociale" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- (3) Serviciul social "Serviciul Urgențe Sociale" este înființat prin: Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 531/31.10.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.



## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciul Urgențe Sociale", inclusiv ai Biroului Intervenție Comunitară Integrată sunt:

- a) persoane fără adăpost sau persoane aflate în nevoie;
- b) familii aflate în situație de risc privind marginalizarea socială

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

- a) Acte necesare: accesarea serviciilor oferite de Serviciul Urgențe Sociale (S.U.S.) nu este condiționată de deținerea vreunui document. În cazul în care persoana aflată în dificultate deține un document de identitate, aflat în perioada de valabilitate, îl prezintă pentru completarea instrumentelor de lucru necesare acordării serviciilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate. În cazul în care persoana/familia aflată în dificultate nu deține un document de identitate, reprezentanții serviciului solicită sprijinul Poliției Locale București sau Poliției Române cu competențe în zona în care a fost găsită persoana pentru identificarea acesteia, în vederea stabilirii serviciilor de care ar putea beneficia și care răspund nevoilor acesteia. Refuzul intervenției sau refuzul semnării instrumentelor de lucru nu atrage încetarea serviciului pentru persoana/familia aflată în dificultate.
- b) orice persoană/instituție/O.N.G. poate efectua sesizări privind cazuri de persoane aflate în dificultate, telefonic, la numerele de telefon ale instituției, prin intermediul Dispeceratului unic pentru semnalarea persoanelor adulte fără adăpost 021.9524, adresei de e-mail [registratură@dgas.ro](mailto:registratură@dgas.ro), prin intermediul paginii de Facebook: [www.facebook.com/DGASMB](http://www.facebook.com/DGASMB), sau aplicația Social Alert București;
- c) în urma sesizărilor, reprezentantul S.U.S. completează Registrul de sesizări, canalul prin care s-a făcut aceasta fiind menționat pe Procesul Verbal întocmit în urma intervenției;
- d) ulterior, echipa mobilă care se află pe tură, conform graficului de lucru, se deplasează la locul indicat și intră în contact cu persoana aflată în dificultate;
- e) în cazul în care persoana aflată în dificultate deține un document de identitate, îl prezintă pentru completarea Fișei Beneficiarului și a Procesului Verbal necesare acordării serviciilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate;
- f) în vederea facilitării identificării și soluționării a cât mai multor cazuri de persoane aflate în dificultate, instituția poate încheia Acorduri de parteneriat sau Planuri comune de măsuri;
- g) după realizarea identificării, datele obținute se consemnează în Registrul de evidență a beneficiarilor, iar persoana identificată va semna în registru. În cazul în care refuză/nu știe să semneze membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. În cazul în





care persoana nu a putut fi identificată se bifează acest lucru în Fișa beneficiarului la rubrica corespunzătoare;

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

i) procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor cuprinde prevederi ale procesului de evaluare primară a situației socio-economice și medicale a beneficiarului, conform declarațiilor verbale ale acestora, sau a actelor doveditoare/înscrisuri în cazul în care acestea există, Fișa beneficiarului reprezintă instrumentul de bază al unei intervenții imediate și eficiente și cuprinde informații privind datele de identificare, situație locativă, venituri și stare de sănătate. În cazul în care serviciile oferite beneficiarilor (informare, orientare, îndrumare etc.) sunt oferite telefonic, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidență;

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

k) în cazul în care se va stabili faptul că nevoia imediată a persoanei aflată în dificultate este adăpostul și acesta va fi de acord cu intervenția socială, se va proceda, ca urmare a identificării persoanei, la transportul acesteia la sediul unui adăpost conform Centralizatorului de adăposturi;

l) predarea-primirea beneficiarilor, precum și a documentelor, bagajelor, se consemnează într-un Proces Verbal pentru predarea-primirea beneficiarilor; totodată, refuzul centrului de a primi respectivul beneficiar se consemnează în același document, la rubrica Observații;

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

n) în cazul în care serviciile oferite beneficiarilor (informare, orientare, îndrumare etc.) sunt oferite telefonic, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidență;

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



cazul în care refuză/nu știe/nu poate să semneze membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii;

p) în cazul în care se constată că zona în care a fost găsit beneficiarul prezintă deșeuri menajere care pot reprezenta un focar de infecție, se solicită intervenția echipajelor specializate, iar după salubritatea zonei se completează un Proces-Verbal privind salubritatea zonei;

q) în cazul în care beneficiarul prezintă afecțiuni medicale vizibile sau acuză afecțiuni medicale care îi pun în pericol viața, se apelează serviciul 112 și se așteaptă sosirea echipajului, în vederea acordării ajutorului medical specializat și se întocmește un Proces-Verbal privind acceptul/refuzul transportului/internării la unitatea spitalicească. Dacă beneficiarul nu este apt din punct de vedere psihic să își dea acordul se va apela serviciul 112, iar intenarea acestuia se va face cu sprijinul instituțiilor competente conform legislației în vigoare. În cazul în care situația o impune, se acompaniază beneficiarul la unitatea spitalicească. Dacă persoana evaluată prezintă afecțiuni care îi pot pune în pericol viața, până la sosirea echipajului serviciului 112, aceasta poate primi primul-ajutor, dacă aceasta se impune și dacă echipa de evaluare are în componență persoane cu atribuții în acest sens;

r) în cazul în care echipa mobilă va constata necesitatea acordării măsurilor de sprijin și va desfășura acțiuni de distribuire de articole (încălțăminte, îmbrăcăminte, etc.), această acțiune se va nota în Registrul de activități și va completa Tabelul nominal de distribuire. Beneficiarii vor semna formularul iar în cazul în care refuză/nu știu să semneze, membrii echipei vor specifica acest lucru în rubrica destinată semnăturii. Distribuirea de articole se va realiza doar dacă în urma evaluării nevoilor se va constata că beneficiarul nu are articole de îmbrăcăminte/încălțăminte în acord cu condițiile meteorologice sau acestea sunt într-o stare avansată de uzură, iar temperaturile scăzute îi pot pune în pericol sănătatea sau viața;

s) după finalizarea intervenției datele beneficiarilor vor fi centralizate în baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;

t) în cazul în care un beneficiar va accesa repetat serviciile, iar datele de identificare ale acestuia se vor regăsi atât în documentele serviciului, cât și în baza de date, acțiunile ulterioare vor fi consemnate de membrii echipei în Raportul zilnic de acțiuni.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- a) încălcarea prevederilor Regulamentului Serviciului Urgențe Sociale;
- b) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- c) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- d) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

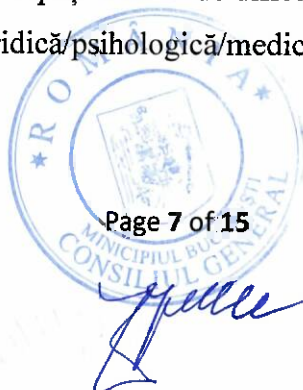


h92

- e) decesul beneficiarului;
  - f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;
  - g) refuzul intervenției sau refuzul semnării instrumentelor de lucru nu atrage încetarea serviciului pentru persoana/familia aflată în dificultate.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul Urgențe Sociale" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

- (1) Principalele funcții ale serviciului social "Serviciul Urgențe Sociale" inclusiv ale Biroului Intervenție Comunitară Integrată sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. autosesizarea și primirea sesizărilor în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de dificultate sau de risc privind marginalizarea socială, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
    2. redirecționarea cazurilor serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituțiilor abilitate;
    3. identificarea, evaluarea inițială și monitorizarea persoanelor/familiilor aflate în situații de dificultate, prin intermediul echipelor mobile care se deplasează pe teren fiind disponibil 24 ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
    4. informare și consilierea socială și medicală privind rețeaua socială și medicală de la nivelul Municipiului București în vederea depășirii stării de dificultate;
    5. orientarea pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;



6. asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structură proprie a unor centre specializate;

7. acompanierea persoanelor fără adăpost la centre și apelarea numărului unic de urgență 112, dacă este cazul, în vederea internării la unități sanitare cu paturi/ambulatorii;

8. acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de păături, haine, încălțăminte);

9. determinarea nevoilor sociale ale persoanelor/famiiliilor defavorizate;

10. autosesizarea și primirea sesizărilor în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;

11. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții, inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;

12. evaluează nevoile beneficiarilor cât și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare, și exploatare;

13. participarea la facilitarea accesului la diverse servicii sociale sau medicale ale persoanelor/famiiliilor aflate în situații de dificultate.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. Serviciul Urgențe Sociale asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. materiale informative;

2. prezența activă în social media;

3. elaborarea de rapoarte;

4. organizarea unor întâlniri cu participarea actorilor sociali din domeniu;

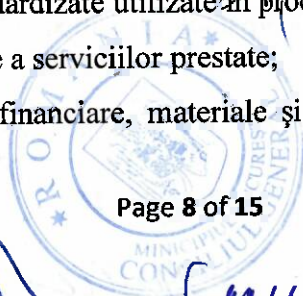
5. participarea reprezentanților serviciului la întâlnirile organizate cu actorii sociali;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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



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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Serviciul Urgențe Sociale" inclusiv Biroul Intervenție Comunitară Integrată și Biroul "Centrul de Asistență Comunitară – Filaret" funcționează cu un număr de 52 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1; șef birou: 2;
- b) personal de specialitate: 46;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: 3.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu, șef birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului/biroului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului/biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) propune furnizorului de servicii aprobarea propunerii organizatorice și a statului de personal;
- i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- j) desfășoară activități pentru promovarea serviciului în comunitate;
- k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

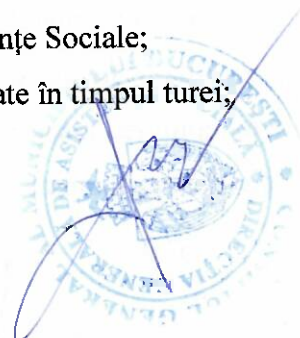
## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501), cu următoarele atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic;
2. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;
3. primește sesizări și se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
4. aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;
6. determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;
7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;
8. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și a aplicației Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea.
9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
10. propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare și le comunică șefului ierarhic;
11. după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituțiilor abilitate;
12. răspunde la scrisorile și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituției;
13. completează documentele prevăzute în Procedurile Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;
14. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;
15. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;



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

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

18. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

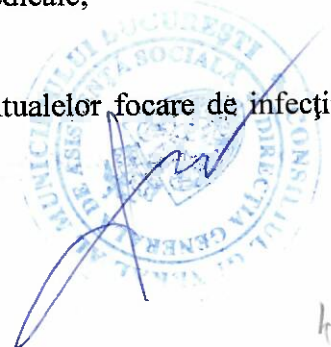
10. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social evaluează nevoile sociale și medicale imediate ale beneficiarului;

11. în colaborare cu inspectorul de specialitate/referentul/asistentul social orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;



697

12. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;
  13. primește sesizări și se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
  14. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea.
  15. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea medicală primară, situația reală a persoanelor evaluate, în temeiul cercetării din teren;
  16. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;
  17. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;
  18. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;
  19. colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acțiune și a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;
  20. are obligația de a respecta secretul de serviciu, să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
  21. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- c) inspector specialitate (242203), cu următoarele atribuții:
1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic;
  2. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;
  3. primește sesizări și/sau se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
  4. aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
  5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;
  6. determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;
  7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;

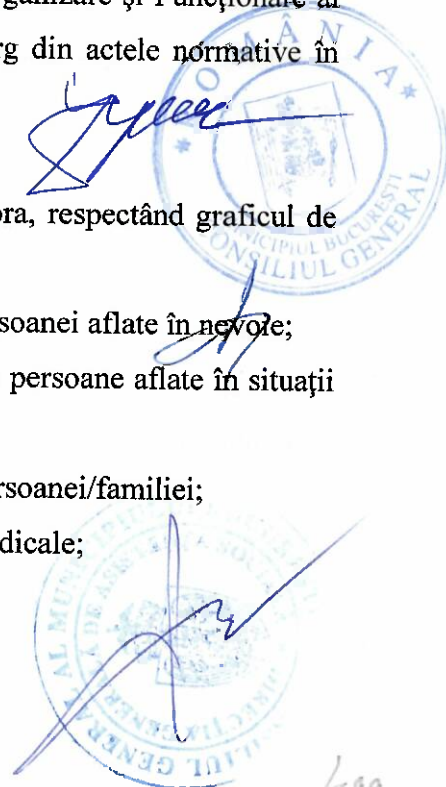




8. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și a aplicației Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea;
9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
10. propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare și le comunică șefului ierarhic;
11. după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituțiilor abilitate;
12. răspunde la scrisorile și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunere a acestora la sediul instituției;
13. completează documentele prevăzute în Procedurile Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;
14. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;
15. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;
16. colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale sau anuale, a planurilor de acțiune și a oricăror alte acte oficiale necesare a fi transmise către forurile ierarhice superioare;
17. are obligația de a respecta secretul de serviciu, să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
18. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

d) referent (242204), cu următoarele atribuții:

1. se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, respectând graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic;
2. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie;
3. primește sesizări și se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
4. aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
5. orientează beneficiarii în vederea consilierii juridice/psihologice/medicale;
6. determină nevoile sociale ale persoanelor/familiilor defavorizate;



7. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții inclusiv cele legate de cazuistica persoanelor fără aparținători;
  8. preia sesizările venite prin intermediul numărului unic al Dispeceratului Primăriei Municipiului București și a aplicației Social Alert, și în funcție de situație, redistribuie sau soluționează sesizarea.
  9. redactează sub formă scrisă, atunci când este necesar, evaluarea socială primară privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
  10. propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterii excluziunii sociale în concluziile evaluării sociale primare și le comunică șefului ierarhic;
  11. după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul DGASMB sau instituțiilor abilitate;
  12. răspunde la scrisorile și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituției;
  13. completează documentele prevăzute în Procedurilor Operaționale ale Serviciului Urgențe Sociale;
  14. completează și actualizează baza de date a Serviciului Urgențe Sociale;
  15. sesizează șefului ierarhic aspecte și situații speciale constatate în timpul turei;
  16. are obligația de a respecta secretul de serviciu, să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
  17. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate care privesc în principal elaborarea activității de intervenție:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) întocmește raportul de acțiune cu privire la activitatea derulată în cazurile în care acest lucru se impune;

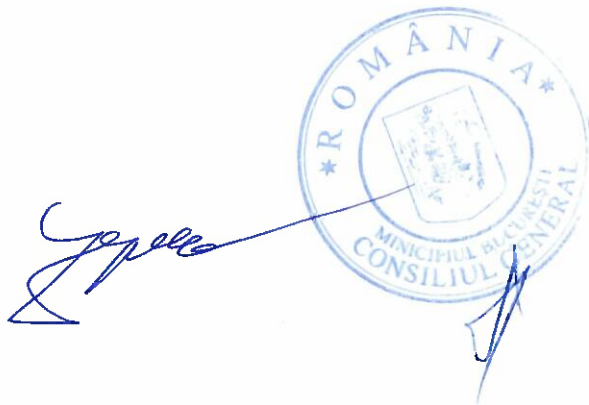


**ARTICOLUL 11**  
**Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: "ROMÂNIA" at the top, "MUNICIPIUL BUCUREȘTI" in the middle, and "CONSILIUL GENERAL" at the bottom. The center of the stamp features a small emblem.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: "ROMÂNIA" at the bottom, "MUNICIPIUL BUCUREȘTI" at the top, and "DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE" in the center.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: "ROMÂNIA" at the bottom, "MUNICIPIUL BUCUREȘTI" at the top, and "DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ" in the center.