

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea modificării denumirii Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, reorganizarea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Centrului de Îngrijire și Asistență nr.3 și a Căminului pentru Persoane Vârstnice nr. 1, aprobarea Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Luând în considerare prevederile Legii nr.343/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată și modificată prin Legea nr.519/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând adresa nr.14769/15.11.2004 a M.M.S.S.F.- A.N.P.H., înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 cu nr. 38560/15.11.2004;

Ținând seama de prevederile Legii nr.705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

Având în vedere prevederile art.46, alin.(1) și art.95, alin.(2), lit.”e” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea denumirii Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.2. Se aprobă reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.3. Se aprobă reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice nr.1, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, sub forma Complexului Social de Servicii “Străulești”.

Art.4. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă Atribuțiile Centrului de Îngrijire și Asistență nr.3, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Social de Servicii Străulești (C.S.S.Străulești), conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Social de Servicii “Odăi”, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. Patrimoniul serviciilor și instituțiilor publice reorganizate conform art. 2 și 3 din prezenta hotărâre, stabilit pe baza bilanțului contabil încheiat la 31 decembrie 2004, se preia pe bază de protocol de predare-preluare, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 10. Personalul serviciilor și instituțiilor publice reorganizate se preia de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și se consideră transferat, în condițiile legii.

Art. 11. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 așa cum rezultă din comasarea Statului de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.305/2004, Statului de Funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență nr.3 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 135/2003, Statului de Funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice nr.1 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.37/2003.

Art.10. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.01.2005.

Art.11. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 și Căminul pentru Persoane Vârstnice nr. 1 și Serviciul Secretariat General, Registrul Agricol vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Lavinia Paul**

Nr.: 368

Data: 18.11.2004

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.368/18.11.2004
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 (denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1) functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

ART. 2 D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

ART. 3 Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

ART. 4 D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul in Mun. Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17.

CAPITOLUL II ATRIBUTILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

In domeniul protectiei persoanei adulte:

- completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
- asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru depasirea, cu forte proprii, a situatiei de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;
- verifica si reevalueaza trimestrial si de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- indeplineste orice alte atributii prevazute prin lege.

In domeniul protectiei drepturilor copilului:

- intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciale;
- monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;
- monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri;
- identifica si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua a asistentilor maternali profesionisti atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separate de familie in vederea reintegrarii in mediul sau familial;
- reevalueaza, cel putin odata la 3 luni si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propun, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea acestora;
- indeplineste demersurile vizand desciderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa;
- identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Romania care doresc sa adopte copii; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si elibereaza atestatul de familie sau de persoana apta sa adopte;
- monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit.

Alte atributii:

- coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
- coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii, desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala;
- acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;

- evalueaza si pregateste persoanele identificate de serviciul public local de Asistenta sociala care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap si supravegheaza activitatea acestora;
- colaboreaza cu ONG care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin incheierea de conventii de colaborare;
- dezvoltă parteneriate si colaboreaza cu ONG si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului, in functie de nevoile comunitatii locale;
- colaboreaza, pe baza de protocoale sau conventii, cu celelalte Directii Generale precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;
- asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si prestatiilor de asistenta sociala si protectia copilului; colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului local al sectorului 1 infiintarea, finantarea, respective cofinantarea institutiilor publice de Asistenta sociala, precum si a serviciilor pentru protectia copilului;
- prezinta annual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;
- asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijina si dezvoltă un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie, precum si familiile acestora, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de lege;
- actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;
- organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;
- asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respective ale comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale consiliului local al sectorului 1.

ART. 5 D.G.A.S.P.C. Sector 1 are urmatoarele atributii:

CAPITOLUL III CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 6 Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigura de catre Directorul General si Colegiul Director

DIRECTORUL GENERAL

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, si sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 5 ani..

ART. 7 Directorul General asigura conducerea executiva a D.G.A.S.P.C Sector 1 si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

ART. 8 Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- Directorul general al Directiei generale asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.
- Directorul general reprezinta Directia generala in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justite.
- exercita atributiile ce revin Directiei generale in calitate de persoane juridica;
- exercita functia de ordonator secundar de credite ;
- intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;
- elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului avand avizul colegiului director si al comisiei ;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului ;
- aproba statul de personal al Directiei generale ; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei generale, potrivit legii ; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, statul de functii al Directiei generale, avand avizul colegiului director ;
- controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei generale si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;
- constata contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- este vicepresedintele Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 si reprezinta Directia generala in relatiile cu aceasta ;
- asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului ;
- Directorul general indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;
- Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului general al Directiei generale se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispoziții.

ART. 9 COLEGIUL DIRECTOR indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- analizeaza si controleaza activitatea Directiei generale si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- avizeaza proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar ;
- avizeaza proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de directorul general al Directiei generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesiunea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre directia generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;
- intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiile si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii ;
- Colegiul director indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.
- sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atributiilor ce ii revin colegiul director adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 10 D.G.A.S.P.C. Sector 1 are urmatoarea structura organizatorica :

1. Serviciul Informare Cetateni, Registratura
2. Serviciul Evaluare Complexa a Copilului
3. Serviciul Resurse Umane
4. Serviciul Contencios
5. Serviciul Protectia Muncii si P.S.I.
6. Serviciul Corp Control si Relatia cu O.N.G.
7. Biroul Audit
8. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
9. Serviciul Urgente
10. Serviciul Monitorizare
11. Farmacia

12. Serviciul Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice
13. Serviciul Consiliere Persoane Varstnice « Clubul Seniorilor »
14. Complexul Social de Servicii « Odai »
15. Biroul Consiliere si Reintegrare Comunitara
16. Biroul Deservire
17. Complexul Social de Servicii « Straulesti »
18. Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3
19. Serviciul Asistenta si Consiliere Persoana cu Handicap
20. Biroul Monitorizare Asistenti Personali
21. B.C.E.M.P.H.A.
22. Serviciul Venit Minim Garantat
23. Serviciul Prevenire Marginalizare si Integrare Sociala
24. Biroul Relatii Interetnice
25. Serviciul Alocatii
26. Complexul Social de Servicii « Sf.Iosif »
27. Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »
28. Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »
29. Centrul de Primire in Regim de Urgenta « Pinocchio »
30. C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »
31. Casa « Stejarel »
32. Casa « Bradut »
33. Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »
34. Centrul Maternal « Sf. Andrei »
35. Centrul de Plasament « Petru si Pavel »
36. Complexul Social de Servicii « Sf. Stefan »
37. Complexul Social de Servicii « Jiului »
38. C.A.P.C.H. « Sf. Ana »
39. C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »
40. Casa « Buburuza »
41. Casa « Alexandra »
42. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »
43. Centrul de Zi Copii Longdon Down
44. Centrul de Zi pentru Copil Autist
45. Serviciul Prevenire Abandon, Abuz, Neglijare, Violenta Domestica si Consiliere Copii si Parinti
46. Serviciul Familial
47. Serviciul Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1
48. Serviciul Asistenta Maternala
49. Serviciul Buget, Executie Bugetara
50. Serviciul Financiar
51. Serviciul Contabilitate
52. Serviciul Evidenta Patrimoniu
53. Serviciul Administrativ
54. Formatia Tehnica
55. Biroul Auto
56. Biroul Informatica
57. Biroul Aprovizionare

CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 **are 3** directori generali adjuncti.

ART. 11- DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ASISTENTA SOCIALA

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- 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.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- intocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART.12 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului

universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- 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.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

In lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART.13 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC.

Conditii pentru ocuparea postului: studii superioare in domeniul economic.

Directorul General Adjunct Economic indeplineste urmatoarele atributii :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- 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.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART.14 SERVICIUL INFORMARE CETATENI- REGISTRATURA are urmatoarele atributii :

- preia de la solicitanti /petitionari cererile, petitiile depuse de acestia si le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnatura;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Leg.705/2001 Lege-Cadru privind Sistemul Național de Asistență Socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate;

-facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

-facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
-ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001 ;
-pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
-în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Componenta Registratură:

-preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnatura ;
-ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
-ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
-ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
-se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
-aplică dispozițiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
-răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
-crează baza de date și o gestionează eficient ;
-promovează campania de informare vizând problematica persoanelor cu handicap, a abandonului, a familiilor marginalizate, a persoanelor vârstnice, etc. ;
-primește și soluționează solicitările beneficiarilor privind accesul la diferite categorii de informații ;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 15 SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI are următoarele atribuții:

-identifică, evaluează și monitorizează copii/ tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare școlară din sectorul 1 ;
-verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;
-aplică managementul de caz ;
-desemnează un manager de caz pentru fiecare copil cu dizabilități, aflat în evidența serviciului ;
-implementează standardele managementului de caz ;
-efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
-efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamilial ;
-întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;
-planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
-stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
-urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
-monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
-efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de

valabilitate a certificatului sau inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
-refera cazurile sau le orienteaza catre alte servicii/ institutii publice sau private, in functie de informatiile din fisa de evaluare ;
-completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap si certificatele de orientare scolara ;
-participa activ la programul comun de lucru in vederea eficientizarii parteneriatului dintre MEC si Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptie ;
-intocmeste si furnizeaza datele statistice cand acestea sunt solicitate ;
-executa si alte atributii rezultate din natura posturilor si al profesiilor ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 16 SERVICIUL RESURSE UMANE are urmatoarele atributii:

-gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca ;
-asigura respectarea legislatiei in domeniu;
-intocmeste proiectele de dispozitii de angajare si punerea in executare a modificarilor contractelor individuale de munca ;
-organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a personalului;
-asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale, prin concurs;
-incadreaza si stabileste salariul de baza in conformitate cu prevederile legale pentru salariatii noi ;
-analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 si pregateste documentatia necesara in vederea supunerii, dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Local Sector 1 a Organigramei si Statului de Functii al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
-pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si al altor instructiuni necesare bunei functionari a D.G.A.S.P.C.Sector 1 ;
-tine evidenta fiselor de post pentru angajatii D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
-tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor ;
-intocmeste, elaboreaza legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;
-intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de 2%, precum si a salariilor de merit;
-propune modificarea Organigramei D.G.A.S. Sector 1 ori de cate ori este nevoie;
-analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;
-raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;
-elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat;
-intocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;
-intocmeste formele in vederea pensionarii salariatilor;
-stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;
-propune trecerea intr-o transa superioara de salarizare a personalului;
-organizeaza si raspunde de evidenta militara a personalului;
-colaboreaza cu Serviciile Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare si a statelor de plata;
-asigura secretariatul cercetarilor prealabile in cazurile de indisciplina ;
-asigura evaluarea psihologica a candidatilor la concursurile de angajare in institutie ;
-asigura consilierea psihologica a salariatilor ;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.17 SERVICIUL CONTENCIOS are urmatoarele atributii:

- acorda, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;
- formuleaza cereri in justitie specifice domeniului de activitate si orice alte cereri de competenta si in interesul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- formuleaza proiecte de conventii, statute, contracte, acte administrative precum si orice alte acte specifice activitatii desfasurate ;
- asigura reprezentarea pe baza de mandat din partea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1/C.P.C. Sector 1 in fata instantelor judecatoresti, notari publici, alte autoritati, institutii publice sau private ;
- formuleaza avize scrise si acorda consultatii verbale;
- tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa, in special in domeniul asistentei sociale si a celor conexe;
- instrumenteaza dosarele, formuleaza aparari, cai de atac, note scrise;
- asigura timbrarea cererilor conform dispozitiilor legale;
- avizeaza pentru legalitate toate actele si dosarele repartizate ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 18 SERVICIUL PROTECTIA MUNICIPII SI P.S.I. are urmatoarele atributii:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acțiune a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută- pe baza planificării aprobate de Directorul General- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p. s. i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împropătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
 - să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
 - să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
 - să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p. s. i.;
 - să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p. s. i.;
 - să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;
- intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor de functionare, a autorizatiilor sanitare-veterinare ale unitatilor;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 19 SERVICIUL CORP CONTROL SI RELATIA CU O.N.G. are urmatoarele atributii:

- indeplinirea sarcinilor si aplicarea metodologiei de control solicitata de Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- controleaza, la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, activitatea organismelor private ce se deruleaza in domeniul protectiei copilului;
- consilierea si indrumarea organismelor private care activeaza pe raza sectorului 1 in vederea dezvoltarii si implementarii de proiecte conform legislatiei in vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- informeaza persoanele fizice si juridice asupra activitatilor desfasurate de organismele nonguvernamentale de pe raza sectorului 1 ;
- urmareste si avizeaza realizarea proiectelor care au fost finantate ;
- controleaza modul de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala din sector si face propuneri de imbunatatire;
- controleaza modul in care sunt respectate hotararile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din București ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- monitorizează serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale sectorului 1, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul protecției sociale;
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plangerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- colaborează la elaborarea de proiecte în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

ART. 20 BIROUL AUDIT INTERN are următoarele atribuții:

- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- realizează inventarierea patrimoniului în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanelor nr. 2388 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Garzii financiare, Normele Ministerului Finanelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;
- verificarea periodică a gestiunilor complexelor sociale de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru eliminarea riscurilor, după caz;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurală, funcțională și de sistem propunând măsuri pentru înlăturarea acestora.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

ART. 21 SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are următoarele atribuții:

- sa elaboreze proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și

dezvoltarea sistemului de asistenta sociala (copii, persoane varstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie);

-sa elaboreze si sa participe la implementarea strategiei locale anuale in domeniul asistentei sociale;

-sa elaboreze proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate in dificultate ;

-sa elaboreze proiecte in cadrul Programelor de Interes National in vederea imbunatatirii sistemului de protectie a copilului in Sectorul 1 Bucuresti;

-sa coordoneze implementarea la nivel de sector a Programelor de Interes National ;

-sa elaboreze proiecte pentru sprijinirea in regim de urgenta a familiilor aflate in situatii de criza ;

-sa elaboreze proiecte de finantare in vederea infiintarii si dezvoltarii serviciilor sociale din Sectorul 1 Bucuresti;

-sa colaboreze cu alte institutii in vederea derularii in comun a unor proiecte in domeniul protectiei sociale;

-sa monitorizeze si sa evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor ;

-sa implementeze proiectele aprobate.

Programele mai sus mentionate pot avea urmatoarele posibile obiective :

a) sa reorganizeze si sa modernizeze serviciile si institutiile care asigura protectia sociala a familiei/persoanei si copilului si promovarea drepturilor omului;

b) sa restructureze si sa modernizeze institutiile pentru protectia persoanelor/ copiilor deja existente ;

c) sa realizeze studii, cercetari si publicatii in domeniul asistentei sociale;

d) sa formeze si sa specializeze personal in domeniul asistentei sociale;

e) sa dezvolte reseaua serviciilor sociale de la nivelul Sectorului 1 Bucuresti.

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 22 SERVICIUL URGENTE are urmatoarele atributii:

-asigura asistenta si sprijin pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

-depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;

-acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatea si daca isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil asa incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

-colaboreaza cu S.A.P.A.S.C.E.L.O. in vederea acordarii copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1/instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta;

- inaintea Serviciului Contencios documentatia intocmita in vederea sesizarii instantei de judecata;

-intocmeste raportul de ancheta psihosociala a copilului si intocmeste dosarul in vederea inaintarii acestuia Comisiei in termenul prevazut de lege;

-asigura protectia speciala a copilului abuzat sau neglijat obligadu-se sa verifice si sa solutioneze toate sesizarile privind cazurile de abuz si nelijare, inclusiv cele venite din partea asistentilor familiali. In situatia in care, in urma verificarilor efectuate se stabilesc motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijarii, si nu intampina opozitie din partea persoanelor

juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor vârstnice fără adăpost, prin internarea într-un cămin ;
- oferă servicii de urgență persoanelor vârstnice aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întretinători legali ;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București.
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 23 SERVICIUL MONITORIZARE are următoarele atribuții:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor ;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;
- raportari D.G.M.S.S.;
- raportari A.N.P.C.A. .
- realizează baza de date privind nevoile de servicii sociale comunitare (de asistență socială și îngrijire socio-medicală) pentru populația vârstnică a sectorului 1 ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 24 FARMACIA are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnarilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- întocmește fișele de farmacovigilanta în conformitate cu normativele în vigoare.

ART.25 SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea întocmirii dosarului pentru internare în cămin de persoane vârstnice;
- instrumentează dosarele pentru internare în Căminul pentru Persoane Vârstnice nr.1;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;
- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin internarea într-un cămin;

- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- intocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce se adresează D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- consiliere socială și psihologică individuală;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociale prestate vârstnicilor la domiciliu; asigură promovarea acestor servicii;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a îngrijitori la domiciliu ;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- activități și servicii de consiliere pentru persoanele vârstnice și familiile acestora ;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- secretariat și arhivă ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.26 SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» are urmatoarele atributii :

- ofera servicii de divertisment pentru persoanele varstnice din sectorul 1;
- faciliteaza accesul la informatii pe teme culturale, de sanatate sau alte teme de interes pentru varstnici;
- faciliteaza reintegrarea și reactivare sociala a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici -activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 27 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “ ODAI”, Biroul Consiliere si Reintegrare Comunitara, Biroul Deservire – se va vedea Anexa nr. _____

ART. 28 COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE STRAULESTI- se va vedea Anexa nr. _____

ART. 29 CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR. 3- se va vedea Anexa nr. _____

ART.30 SERVICIUL ASISTENTA SI CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP are urmatoarele atributii :

- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.3 ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap ; instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare, integrale sau procentuale;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat sau grav, a facilităților acordate în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);
- propune acordarea persoanelor cu handicap accentuat sau grav a alocației indexată cu 100%;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană;
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat și arhivă ;
- intocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

ART.31 BIROUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI are următoarele atribuții :

- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav ;
- evaluează persoana cu handicap pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului personal și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 1 ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- monitorizează asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- secretariat și arhivă ;
- intocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

ART.32 BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZA MEDICALA PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE are urmatoarele atributii :

- pregateste dosarele privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala in raport cu gradul de handicap ;
- intocmeste si inainteaza dosarele C.E.M.P.H.A. ;
- redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
- inainteaza, in vederea semnarii, certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
- tine evidenta cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunica certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta Biroului;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

ART.33 SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT are urmatoarele atributii :

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- instrumentează dosarele de venit minim garantat;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;
- reevaluează periodic, in condițiile legii, situația beneficiarilor de venit minim garantat și propune luarea măsurilor ce se impun;
- întocmeste lunar fișa de calcul pentru dosarele aflate în plată la venit minim garantat;
- pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege pe care le prezintă spre avizare Directorului General;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare primarului ;
- întocmește lunar borderourile cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- întocmește, trimestrial sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoarte de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serviciului Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- secretariat și arhivă ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.34 SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA SI INTEGRARE SOCIALA are urmatoarele atributii:

- realizeaza activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării;

- realizeaza identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate- instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului de urgență, în condițiile legii precum și dosarele pentru aplicarea H.C.L.Sector 1 nr. 120/2004;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților;
- prevenirea dependenței de sistemul de asistența socială, prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Lg. 416/2001 și Lg.116/2002;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- întocmește, trimestrial sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoarte de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și le înaintază spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- identifică forme posibile și eficiente de colaborare cu ONG-uri sociale;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- comunică lunar Serviciului Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 35 BIROUL RELATII INTERETNICE are urmatoarele atribuții:

- identifică și monitorizează familiile (persoanele) aparținând minorităților din Sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavii cronici înregistrați și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legii în domeniul protecției sociale ;
- informează instituțiile abilitate să acorde ajutor și asistență acestor familii/persoane cu probleme deosebite ;
- culege și sintetizează informațiile referitoare la cetățenii aparținând minorităților din Sectorul 1, pentru documentarea administrativă necesară luării unor decizii realiste, oportune, juste privind aceste etnii ;
- actionează în vederea implementării O.G.R. nr. 430/2001 privind Strategia pentru integrarea rromilor și a H.G.R. nr. 825/2002 ;
- acordă ajutor cetățenilor de alte etnii în redactarea corectă a cererilor și documentelor necesare acestora pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația publică ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ și locurile de cult pentru integrarea copiilor/ persoanelor de alte etnii în programele de educare și informare civică ;
- colaborează cu fundații, O.N.G. și instituții publice de specialitate în vederea identificării unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor străzii aparținând altor etnii ;
- începe consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din sector în vederea concepției și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice în teritoriu ;
- informează autoritatea publică locală despre existența unor focare de tensiune interetnică pe teritoriul sectorului 1, propunând măsuri de intervenție și stingere a acestor conflicte, colaborând în acest sens cu forțele de ordine ;
- informează autoritatea publică locală și face demersuri pentru autorizarea diferitelor manifestări publice cu caracter specific ale cetățenilor de alte etnii ;
- colaborează cu poliția, instanța de judecată, primăriile din alte sectoare/localități, în vederea rezolvării cazurilor de persoane fără acte de identitate ;
- constată și sesizează cazurile de discriminare etnică .
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.36 SERVICIUL ALOCATII are urmatoarele atributii :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
- intocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- intocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
- intocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G.105/2003 ;
- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 37 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII„Sf. Iosif” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratate ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

ART.38 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.

- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 39 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copiii (școlari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atributii principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART.40 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ „PINOCCHIO” asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

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

Atributiile Centrului :

Asigura beneficiarului in regim de urgenta :

- primire si gazduire ;
- identificare ;
- intocmire raport caz ;
- evaluare ;
- interventie si tratament ;
- pregatirea masurii de protectie adecvate.

ART.41 CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU DEFICIENTA AUDITIVA „SF. MIHAIL” ofera servicii pentru *protectia copilului scolar cu dizabilitati (deficienta auditiva)* , care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si includerii sociale.

- Fiecare copil este admis in unitate in urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice si in baza hotărârii comisiei pentru protectia copilului, care are drept anexe, dupa caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară si planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplica proceduri de informare in scris a factorilor interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului, in maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

ART. 42 CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU SI PAVEL” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viața și dezvoltare în toate privințele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratate ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvântului ;

- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Activitatile desfasurate in centrul de plasament respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidentiale.

ART. 43 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. STEFAN” include o componenta de *centru de zi* (pentru copiii din sectorul I si care se afla in situatie de risc de abandon scolar sau institutionalizare) si o *componenta rezidentiala* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

- *Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Stefan”* are ca obiect prevenirea institutionalizarii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (scolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

- *Componenta rezidentiala a CSS „Sf. Stefan”* are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Protecția copiilor aflatii in componenta rezidentiala se face cu respectarea standardelor minime obligatorii.

Componenta rezidentiala ofera servicii de gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Ofera copiilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

ART. 44 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” include o *componenta de centru de zi* si o *componenta rezidentiala (centru de primire in regim de urgenta)*.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea institutionalizarii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu varsta pana in 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali,

precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire in regim de urgenta* asigura protectie copiilor (cu varsta maxima 3 ani) parasiti/gasiti pe raza sectorului 1. In cazul internarii unui copil care nu poseda acte de identitate, are obligatia de incepe efectuare demersurilor necesare inregistrarii copilului, in termen de 24 ore. Aceasta componenta a C.S.S. „Jiului” desfasoara activitati pentru promovarea urmatoarelor drepturi al copiilor:

- dreptul de protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica si/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenta sexuala ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, in caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz si de a beneficia de asistenta corespunzatoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” actioneaza :

- pentru a proteja copilul si a-i oferi temporar ingrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregati intrarea/iesirea din sistem a copilului aflat in dificultate, stabilind in urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire masura cea mai adecvata fiecarui caz.

Atributiile C.S.S. „Jiului” :

Asigura beneficiarului in regim de urgenta :

- primire si gazduire ;
- identificare ;
- intocmire raport caz ;
- evaluare ;
- interventie si tratament ;
- pregatirea masurii de protectie adecvate.

ART.45 CENTRU DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA”

ofera servicii pentru *protecția copilului prescolar cu dizabilitati*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

ART.46 CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" ofera servicii pentru *protecția copilului scolar cu dizabilitati*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” ofera servicii de gazduire, îngrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Ofera copiilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;

- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

ART.47 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” are urmatoarele atributii:

Atributii generale

- sa elaboreze planul de actiune al complexului (pentru o perioada de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;
- sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;
- sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;
- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile in vederea identificarii de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD. ;
- sa realizeze demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare ;
- sa intocmesca si sa aduca la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Plasament si Centrele Maternale, asigura protectia, cresterea si ingrijirea copiilor separati de familie , temporar sau definitiv, precum si a cuplurilor mama-copil aflate in risc major de abandon.

Atributii :

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, in functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari ;
- asigura, dupa caz , supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor ;
- asigura securitatea beneficiarilor ;
- asigura beneficiarilor sprijin si informare in ceea ce priveste cunosterea si exercitarea drepturilor lor ;
- asigura beneficiarilor educatie, informare si accesul la cultura ;
- asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor , in vederea asimilarii cunostintelor se deprinderilor necesare integrarii sociale;
- realizeaza demersuri in vederea socializarii beneficiarilor, dezvoltarii relatiilor cu comunitatea ;
- realizeaza demersurile in vederea dezvoltarii favorabile a personalitatii copiilor;
- realizeaza demersuri in vederea participarii beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- realizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /inclusiunea sociala deplina si activa ;
- intocmeaste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
- urmareste modalitatile de aplicare a masurilor de protectie, integrare si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand imbunatatirii calitatii actului de protectie.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrele Maternale asigura servicii de protectie infantila de tip rezidential respectandu-se dreptul fiecarui copil de a-si pastra relatiile familiale.

Centrul Maternal indeplineste urmatoarele functii ;

- functia de protectie si ingrijire ;
- functia de educare-consiliere-orientare ;
- functia de monitorizare-evaluare;
- functia de reintegrare familiala si sociala;

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare pentru copiii cu dizabilitati asigura servicii de protectie infantila de tip recuperatoriu :

- sa colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

- sa realizeze activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /inclusiunea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza CRCD ;
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
- sa elaboreze si sa desfășoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice);
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile in vederea identificarii de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;
- elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunitatii si reglementarile legale in vigoare.
- elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii si a planului de actiune ;

ART. 48 CENTRUL DE ZI PENTRU COPII LANGDON DOWN are urmatoarele atributii :

- sa colaboreze cu serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;
- sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /inclusiunea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati ;
- in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;
- Sa elaboreze si sa desfășoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;
- sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;
- sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;
- sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmesca si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;
- elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul, activitatii , nevoile comunitatii si reglementarile legale in vigoare.
- elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standardelor minime obligatorii si a planului de actiune ;

ART. 49 CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AUTISTI are urmatoarele atributii :

- sa colaboreze cu serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;
- sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /inclusiunea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic(conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;
- in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;
- sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;
- sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;
- sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;
- sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;
- coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmesci si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;
- coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;
- elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul, activitatii , nevoile comunitatii si regelementarile legale in vigoare.
- elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autisti conform standaradelor minime obligatorii si a planului de actiune.

ART. 50 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” are urmatoarele atributii:

Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativa pentru protecția copilului 0-4 ani aflat in dificultate fara a-l separa de familia biologica pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate in dificultate, generatoare de copii abandonati, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea si îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza hotărârilor emise de DGASPC.

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscrisi la Centrul de zi (nevoi individuale de hrana, toaleta, odihnă).

Asistență socială.

Activități educative in grup si individual, ținându-se cont de vârsta si nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației in vigoare cu privire la organizarea si funcționarea creșelor.

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologică individualizată familie-copil.
 Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
 Responsabilizarea familiei față de copii.
 Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor)
 Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii
 Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
 Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
 Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
 Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
 Valorizarea și responsabilizarea personalului.
 Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
 Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provine din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
 Evaluarea – reevaluarea cazurilor
 Realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității.
 Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

ART.51 CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă - copil, pe o perioadă de 6 luni.

Accesul acestor cupluri se face pe baza unei hotărâri emise de comisia pentru protecția copilului sector 1.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare
- acompaniere
- responsabilizarea mamelor față de copii.
- stimulare psiho-emoțională
- dezvoltarea relației mama-copil
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul
- socializare
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia
- integrare profesională
- reintegrare în familie
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate.
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal

ART.52 CASA „STEJAREL”, CASA „BRADUT”, CASA BUBURUZA” și CASA „ALEXANDRA”

sunt case de tip familial pentru copii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viața și dezvoltare în toate privințele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Ofera copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie

ART. 53 SERVICIUL REZIDENTIAL are urmatoarele atributii:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare protectiei copilului, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligatia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie speciala, dezvoltarea si îngrijirea copilului pe perioada aplicarii masurii;
- elaboreaza, trimestrial sau ori de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizeaza comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca in situatia în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetării masurii ;
- elaboreaza si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie și face propuneri in acest sens Comisiei pentru Protectia Copilului;
- elaboreaza contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru si colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (in cazul reintegrării din sectorul I);
- asista copilul aflat in plasament in regim de urgenta, până când instanta judecatoreasca va decide cu privire la mentinerea sau la înlocuirea acestei masuri si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti ;
- colaboreaza cu Serviciului Anchete Psihosociale si de Asistenta si Sprijin pentru Copil in Exercitarea Libera a Opiniei sale ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

ART.54 SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE, CONSILIERE PSIHOLOGICA SI EXPRIMAREA LIBERA A OPINIEI COPILULUI are urmatoarele atributii :

- efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiilor generale din celelalte sectoare si judete , precum si la solicitarea OPA in vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o masura de protectie pe raza teritoriala a acestora ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza carora se pot lua urmatoarele hotarari de catre instanta/comisiile de protectia opiiilor din alte judete si sectoare :
 - reintegrarea in familia biologica ;
 - plasament intr-o institutie de stat, privata, la o persoana fizica sau familie ;

- tutela la o persoana fizica sau familie ;
- incadrare intr-un grad de handicap ;
- orientare scolara si profesionala ;
- revocarea unor masuri de protectie ;
- acordarea unui ajutor material si/sau financiar.

-colaboreaza cu Directiile generale din celelalte sectoare a Municipiului Bucuresti, precum si din judete in vederea monitorizarii si intocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus masuri de protectie prevazute de Legea nr. 272/2004 ;

-analizeaza, monitorizeaza si intervine pentru respectarea si realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritoriala ;

-controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia naturala, substitutiva sau adoptiva, precum si in cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protectiei copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului sa ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea unor abuzuri ;

-asigura servicii de consiliere psihosociala pentru copiii expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, pentru copii victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, precum si familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora ;

-elaboreaza programe si ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copiilor si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor ;

-colaboreaza cu Directiile generale din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ;

-intervine in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, si propune Comisiei/instantei stabilirea masurilor speciale de protectie corespunzatoare, atunci cand este necesar ;

-acorda copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in -exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;

-determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre acesta a situatiei sale de drept si de fapt ;

-ofera oricarui copil posibilitatea de a sesiza orice situatie ce reprezinta incalcare sau nerespectari ale drepturilor sale, inclusiv orice forma de abuz, neglijenta, exploatare suferite din partea familiei sau a tertelor persoane, in vederea demararii unui proces decizional pentru rezolvarea problemei si apararea drepturilor si intereselor legitime ale copilului ;

-ofera oricarui copil posibilitatea de a solicita asistenta si sprijin pentru ascultarea si implicarea sa in procesul decizional referitor la orice problema care il priveste sau ii poate afecta interesele ;

-evalueaza circumstantele si obiectul procesului decizional pentru a determina daca si in ce mod copilul poate fi implicat in solutionarea problemei care il priveste ;

-evalueaza capacitatea de discernamant a copilului in raport cu circumstantele si obiectul procesului decizional care il priveste ;

-ofera copilului capabil de discernamant toate informatiile pertinente si utile referitoare la drepturile sale in raport cu problematica supusa procesului decizional ;

-ofera copilului capabil de discernamant posibilitatea de a fi informat si consiliat, in mod obiectiv si corect, asupra circumstantelor si obiectului procesului decizional, precum si cu privire la posibilitatile de solutionare a problemei ;

-il asculta si il consiliaza pe copilul capabil de discernamant pentru a afla opinia sa cu privire la circumstantele si obiectul procesului decizional, la solutiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum si solutia preferata de copil ;

-il informeaza pe copilul capabil de discernamant asupra consecintelor pe care le-ar avea adoptarea oricareia dintre solutii si il consiliaza pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale ;

-prezinta opinia copilului sau il asista pe acesta in prezentarea opiniei sale in fata instantei, a autoritatii sau institutiei competente sa solutioneze problema ;

- asigura respectarea drepturilor copilului si apararea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului in adoptarea deciziei de catre instanta/ autoritatea/ institutia competenta, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- ofera copilului prin consiliere, libertatea de a cauta, de a primi si de a difuza informatii de orice natura care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale si morale sanatatea sa fizica si mentala, sub orice forma si prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajuta copilul pentru libera asociere in structuri formale si informale precum si libertatea de intrunire pasnica ;
- ajuta la respectarea apartenentei la o minoritate nationala, etnica, religioasa sau lingvistica si la o viata culturala proprie ;
- ajuta la respectarea personalitatii si individualitatii sale ;
- analizeaza si monitorizeaza masurile disciplinare a copilului in acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla in legatura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului ;
- asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, traficant in vederea audierii care are loc in camera de consiliere si in instanta ;
- include in programul de consiliere si psihoterapie :
 - copilul aflat in situatie de risc sau victima a oricarei forme de abuz, neglijenta, exploatare, trafic ;
 - copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca o masura speciala de protectie ;
 - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, pe toata durata acesteia ;
 - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, cu ocazia reevaluarii, modificarii sau revocarii acesteia de catre comisie ;
 - copilul ai carui parinti se afla in situatii deosebite-ex. divort,violenta familiala, parasirea domiciliului ;
 - copilul aflat temporar intr-o situatie de conflict de interese cu parintii/reprezentantii sai legali ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 55 BIROUL PROTECTIE COPIL DELINCVENT are urmatoarele atributii:

- evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala dar care nu raspund penal, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de masura de protectie adecvata:
- asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;
- propune plasamentul/supravegherea specializata la o familie sau la o persoana care consimte la aceasta si care prezinta conditiile materiale si garantiile morale necesare, in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitata din motive independente de vointa parintilor;
- propune plasamentul/supravegherea specializata in cazul in care gravitatea faptei comise o impune si daca abuzul in exercitarea drepturilor parintesti sau neglijarea grava a indeplinirii obligatiilor parentale constituie cauza cea mai importanta a comportamentului delincvent;
- propune plasamentul/supravegherea specializata pentru situatiile in care copilul care a comis o fapta penala dar care nu raspunde penal;
- consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii resocializarii acestuia;
- colaboreaza cu Politia in vederea identificarii delincventilor minori;
- popularizeaza in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
- urmareste evolutia copilului delincvent dupa ce Comisia/instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
- propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune

separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitata din motive independente de vointa parintilor;

- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigurarea de servicii specializate pentru a-i asista pe copii in procesul de reintegrare in societate;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.56 SERVICIUL PREVENIRE ABANDON, ABUZ, NEGLIJARE, VIOLENTA DOMESTICA SI CONSILIERE COPII SI PARINTI are urmatoarele atributii :

- depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, maternități, poliție, spitale pentru copii cu secții de pediatrie, administrații de bloc etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (femei gravide cu risc de abandon, victime ale violenței domestice, familii aflate în situație de criză recentă cu risc de abandon, copii abuzați, neglijați, maltratați);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de intervenție personalizat și/sau de permanență și punerea în practică a acestuia prin semnarea contractului cu beneficiarul;
- consiliere socială și psihologică a beneficiarului;
- orientarea și acompanierea / medierea pentru consiliere juridică și medicală;
- consiliere psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării prin campanii de informare;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea abandonului/ abuzului/neglijării;
- inițierea și derularea de parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă a beneficiarilor;
- medierea între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de abandon al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- prevenirea abandonului intraspitalicesc al nou-nascutului;
- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului;
- elaborarea de proiecte și inițierea de parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți / protecție alternativă la instituționalizare;
- colaborarea cu centre maternale;
- inițierea și desfășurarea de programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
- colaborarea cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor semnalate promovând echipa pluridisciplinară;
- prevenirea abandonului familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 1 privind oferirea de servicii alternative (centre maternale,cursuri de dezvoltare a abilităților parentale);
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați.
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 57 SERVICIUL FAMILIAL are urmatoarele atributii:

- asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie

stabileste ca finalitate adoptia interna ;

- asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa privind demersurile vizand adoptia, opinia lor fiind consemnata ;
- asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului si a opiniilor exprimate de acesta ;
- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta informatii complete despre procedura de atestare, pregatire si despre serviciile de sprijin existente ;
- asigura evaluarea familiei/persoanei care doreste sa adopte, tinand cont de interesul superior al copilului ;
- este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil si familia/ persoana atestata ca apta sa adopte ;
- ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa ;
- informeaza parintii copilului sau reprezentantul legal al copilului al carui consimtamant la adoptie este cerut de lege asupra consecintelor si efectelor adoptiei ;
- desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei nationale ;
- asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potential adoptatoare ;
- urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat in vederea adoptiei, pregatind in acest sens rapoarte bilunare ;
- la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, intocmeste raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori ;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi dat in plasament copilul, cu prioritate la familia extinsa sau la familia substitutiva ;
- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament;
- verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoana;
- intocmeste, trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, raporte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- sesizeaza comisia sau instanta judecatoreasca privind necesitatea modificarii sau incetarii plasamentului;
- evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste un raport de evaluare.

COMPARTIMENTUL POST ADOPTII din cadrul Serviciului Familial are urmatoarele atributii:

- asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice;
- asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intrega perioada prevazuta de lege;
- intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului adoptat si a relatiilor dintre copil si parintii adoptatori;
- intocmeste rapoartele postadoptie si tine evidenta acestora;

intocmeste referatele pentru inchiderea cazurilor la sfarsitul perioadei prevazute pentru realizarea urmaririi adoptiei;

furnizeaza si asigura accesul copilului si familiei la serviciul postadoptie, in functie de nevoile identificate;

- tine evidenta serviciilor de care beneficiaza copilul si/sau familia adoptatoare;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.58 SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI are urmatoarele atributii:

- asigura convocarea membrilor Comisiei pentru Protectia Copilului ;
- intocmeste proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu si il inainteaza Presedintelui Comisiei;
- pregateste dosarele inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu pentru sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;

- convoaca persoanele chemate in fata Comisiei pentru solutionarea cauzelor in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor;
- asigura consemnarea in procesul-verbal al sedintei, audierile si dezbaterile ce au loc in sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului, a hotararile adoptate si modul in care au fost adoptate;
- redacteaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei in forma si termenul prevazut de lege;
- asigura transmiterea informatiilor si actelor specifice procesului de protectie a copilului;
- inregistreaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in registrul special de evidenta a hotararilor;
- inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decat hotararile;
- tine registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in forma si termenul prevazut de lege ;
- organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- asigura corespondenta actelor specifice cu alte Comisii si Directii generale ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.59 SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA are urmatoarele atributii:

- respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului stabilite prin Constitutie si lege;
- contribuie la intocmirea si instrumentarea planului individualizat de protectie in vederea stabilirii masurilor de protectie speciala a copilului;
- identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii;
- intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesionisti.
- intocmeste si prezinta C.P.C. – Sector 1 raportul de ancheta psiho- sociala privind evaluarea capacitatii de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. - Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- organizeaza cursuri de formare initiala a asistentilor maternali profesionisti si elibereaza certificate de absolvire.;
- supravegheaza activitatea asistentilor maternali profesionisti si prezinta rapoarte trimestriale C.P.C.Sector -1 privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, morale, sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- acorda consiliere si sprijin asistentilor maternali profesionisti in vederea indeplinirii obligatiilor ce le revin cu privire la copiii primiti in plasament;
- acorda asistenta, consiliere si propune acordarea de sprijin material si financiar familiei naturale sau familiei extinse in vederea reintegrarii copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist;
- verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala, dispuse de C.P.C. – Sector 1 sau de instanta judecatoreasca;
- in cazul in care imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala s-au modificat, sesizeaza de indata C.P.C. Sector 1 sau, dupa caz, instanta judecatoreasca, in vederea modificarii sau, dupa caz, a incetarii masurii;
- propune plasamentul copilului sau, dupa caz, plasamentul in regim de urgenta;
- colaboreaza cu institutii guvernamentale si nonguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.60 SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA are urmatoarele atributii:

- propune proiectul de buget si a rectificarii acestuia;conform surselor de finantare,
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei in colaborare cu Serviciul Financiar si Serviciul Contabilitate si rectificarea acestuia;

- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt ;
- efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum si indeplinirea atributiunilor ce revin conform Ordonantei de urgenta nr. 45/2003 privind finantele publice locale , Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 1792/2002.
- asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite;
- asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in serviciului;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local Sector 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorulu sau de activitate, impreuna cu Serviciul Financiar si Serviciul Contabilitate ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

ART. 61 SERVICIUL FINANCIAR are urmatoarele atributii:

- exercita prin seful Serviciului Financiar sau a persoanelor imputernicite controlul financiar preventiv
- intocmeste statele de plata a salariatilor si a indemnizatiilor membrilor CPC si C.E.M.P.H.A.
- plata drepturilor de personal a indemnizatiilor pentru membrii Comisiei pentru Protectia Copilului si C.E.M.P.H.A.
- intocmeste fise de salarii
- opereaza retineri salariale conform legilor;
- retine si tine evidenta garantiilor materiale;
- calculeaza diferentele salariale si retine/plateste diferentele rezultate;
- ridicare si depunere de numerar;
- ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
- intocmeste documentele de plata aferente cheltuielilor materiale si servicii
- vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
- intocmeste raportari statistice specifice;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- colaboreaza cu Biroul Buget, Executie Bugetara pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate impreuna cu Biroul Buget ,Executie Bugetara;
- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
- intocmeste documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
- efectueaza lunar platile pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- intocmeste lunar centralizatoarele de salarii si O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistentilor personali, precum si ale angajatilor D.G.A.S. ;
- efectueaza lunar platile pentru ingrijitorii persoanelor varstnice la domiciliu ;
- intocmeste si transmite lunar taloanele, borderourile si recalculatiile privind drepturile salariale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap ;
- urmareste si verifica garantiile gestionare materiale ;
- intocmeste actele aditionale pentru majorarea garantiilor gestionare materiale ori de cate ori este necesar ;

- elibereaza adeverinte solicitate de catre salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J, a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrează lunar în fișele fiscale ale salariaților, ale asistenților personali și ale îngrijitorilor persoane vârstnice;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale,ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;
- evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg.416/2001 și a Leg.116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigura plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a Proiectelor de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

ART. 62 SERVICIUL CONTABILITATE are urmatoarele atributii :

- organizeaza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurand :
 - inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane fizice sau juridice;
 - controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
 - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar – contabila a normelor metodologice a Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;
- tine evidenta contabila primara pentru toate unitatile din subordinea DGAS
- intocmeste si verifica balantele de verificare lunare;
- intocmeste si verifica darea de seama contabila, contul de executie,anexe si a raportului explicativ;
- asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de Dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate impreuna cu Biroul Buget, Executie Bugetara;
- intocmeste raportari statistice specifice;

-schimb permanent de date si informatii cu serviciile de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Directia Taxe si Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administratia Financiara Sector1 ;

ART. 63 SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIULUI are urmatoarele atributii :

- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S. Sector 1 : cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice ;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor ;
- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniu D.G.A.S. Sector 1 ;
- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul unitatii ;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariaza in mod periodic patrimoniul D.G.A.S. Sector 1 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. Sector 1.
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

ART. 64 SERVICIUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii:

- asigura intretinerea curenta a tuturor cladirilor in care isi desfasoara activitatea D.G.A.S. Sector 1;
- realizeaza investitiile aprobate in conditiile legii;
- organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflati in incredintare/plasament la D.G.A.S. Sector 1;
- administreaza contractele de achizitie publica-realizeaza activitati cu caracter tehnic-din momentul incheierii contractului de achizitie si pana la momentul finalizarii acestuia ;
- asigura utilizarea ,gestionarea si intretinerea curenta a aparatelor de comunicatie, a copiatoarelor si retelei de calculatoare si masini de scris;
- vizeaza necesarul de alimente, materiale si reparatii curente ale aparaturii din dotare;
- coordoneaza activitatea Biroului Auto, Biroului Aprovizionare, Formatia Tehnica, Biroului Informatica ;
- colaboreaza cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfasurare a acestora si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;
- organizeaza, supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediul D.G.A.S. Sector 1;
- monitorizarea functionarii tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente consumabile si acordarea service-ului in timp util;
- administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. Sector 1, pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

ART. 65 BIROUL APROVIZIONARE are urmatoarele atributii :

- intocmeste documentatiasi indeplineste procedurile pprevazute de lege pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- asigura aprovizionarea curenta cu alimente si produse de intretinere pentru D.G.A.S. Sector 1;
- gestioneaza protocoalele marilor sarbatori;
- intocmeste si tine evidenta comenzilor pe furnizori si complexe sociale, ia legatura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;
- primeste necesarele de materiale si alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente;
- urmareste livrarea in termen a produselor comandate in cantitatile, calitate si pretul stabilit ;
- verifica facturile insotite de documentele cerute de Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate si le preda acestuia;
- solicita si verifica situatia stocurilor din magazinele centrelor de plasament si compara cu necesarul solicitat;

- monitorizeaza lichidarea cheltuielilor, prin intocmirea ordonantelor de date aferente facturilor primite ;
- intocmeste propunerile si angajamentele cheltuielilor corespunzator referatelor de necesitate si intocmeste comenzi .
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

ART. 66 BIROUL AUTO are urmatoarele atributii:

- asigura buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
- se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;
- asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
- asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarei in conditii de legalitate a parcului auto.
- primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;
- calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea: nr.km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;
- calculeaza consumul mediului zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- intocmeste si calculeaza F.A.Z -urile autovehiculelor;
- intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmareste si tine evidenta anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unitatii;
- urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp respectandu-se prevederile legale in acest sens;
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
- elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseasca capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate.

ART. 67 FORMATIA TEHNICA are urmatoarele atributii:

- intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem, precum si a reparatiilor curente a utilajelor si instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de intretinere, instalatori, electricieni, tamplari, zidari , zugravi, in colaborare directa cu personalul muncitor din fiecare centru;
- stabileste in conformitate cu documentatia tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor ,revizii tehnice obligatorii si reparatii planificate.

ART. 68 BIROUL INFORMATICA are urmatoarele atributii:

- asigura utilizarea ,gestionarea impreuna cu Biroul Evidenta Patrimoniu si intretinerea curenta a retelelor de calculatoare ;
- monitorizeaza functionarea tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente ,consumabile si acordarea service-ului in timp util;
- administreaza , gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. Sector 1 pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.

CAPITOLUL VII RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 69 Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii, in termenul legal, a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competitie in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

ART. 70 Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 1 raspunde civil, penal sau administrativ, dupa caz, pentru neaducerea la indeplinire a atributiilor prevazute in prezentul ROF si in fisele de post, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

ART.71 Toti salariatii au obligatia de a indeplinii si alte atributii din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor Directiei, la imbunatatirea activitatii acesteia.

ART. 72 Salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 1 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

ART. 73 Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

ART. 74 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura Directorilor Generali, sefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, care vor asigura, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 75 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din.....si intra in vigoare de la data de

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Local
nr.368/18.11.2004
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII STRAULESTI
(C.S.S. STRAULESTI)

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1 Complexul Social de Servicii Straulesti funcționează în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, H.G. nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice, Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială și în baza Notei nr. 2527/2002 a MMSS privind reglementarea activității Căminului pentru persoane vârstnice nr. 1 București.

Art.2 Complexul Social de Servicii Straulesti, cu sediul în Șoseaua București-Tirgoviște nr. 10, sector 1 este reorganizat în cadrul Direcției generale de Asistența Socială Sector 1.

Art.3 Administrarea și finanțarea Complexului revin Consiliului Local Sector 1 prin Direcția Generală de Asistența Socială Sector 1.

Art.4 Principalele obiective ale acestei Complexului sunt:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. Complexul Social de Servicii Straulesti este coordonat de un șef de centru.

Art. 6. Personalul din celelalte compartimente de activitate va fi corespunzător organigramei și statutului de funcții aprobat de Consiliul Local Sector 1.

Art. 7. Pavilioanele în care sunt cazați asistații sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și persoane care nu sunt dependente.

Art.8 Complexul Social de Servicii Straulesti are un pavilion administrativ în care, la parter, se află birourile personalului TESA, iar la subsol – magazia de alimente. Cabinetul medical și clubul asistaților se află la parterul pavilionului C, în care sunt cazați asistații.

Art. 9 Grupul alimentar se află la parterul pavilionului B.

Art.10 Grupul spălătorie-lenjerie se află într-un pavilion separat, la o distanță de circa 200 m. față de celelalte pavilioane.

Art.11 Unitatea dispune și de o gospodărie anexă, destinată creșterii animalelor (porci și vaci), livadă și teren arabil, iar produsele obținute se folosesc pentru îmbunătățirea hranei asistaților.

CAPITOLUL III – NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art.12 Internarea persoanelor vârstnice în Complex reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în sectorul 1 București, care au împlinit vârsta de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolilor fizice sau psihice.

Art.13 Internarea în Complex se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art.14 Aprobarea pentru internarea în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1 București în baza unui dosar care trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere pentru internare;
- fișa de evaluare socio-medicală;
- copii de pe actele de stare civilă;
- acte privind componența familiei atât pentru vârstnic, cât și pentru susținător;
- acte de venituri, talon pensie, certificat venit impozabil și adeverințe de salarii pentru persoanele care au obligații să contribuie la întreținerea vârstnicului, declarații notariale autentificate din care să rezulte că acestea nu realizează venituri (daca este cazul);
- recomandarea medicală că nu prezintă boli transmisibile;
- ancheta socială.

Art.15 Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1, la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori

la propunerea directorului unității, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

**CAPITOLUL IV – FUNCȚIONAREA COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII
« STRAULESTI »**

A. Procedura internării vârstnicilor în unitate

Art.16 Primirea vârstnicilor pentru internare se face în orice zi lucrătoare, în timpul orelor de program și în limita locurilor disponibile.

Art.17 La internare, vârstnicii vor fi luați în primire de către coordonatorul Complexului, care va verifica dacă au aprobarea necesară și apoi va completa un angajament de plată a contribuției pe care trebuie să o plătească asistatul și susținătorul (dacă este cazul), conform legislației în vigoare, angajament ce va fi semnat atât de asistat și/sau susținător, cât și de către coordonator. De asemenea, asistatul va mai semna și un angajament din care rezultă drepturile și obligațiile pe care le are după internarea în unitate și, apoi, va fi înregistrat în evidențele asistentului social.

Art.18 Vârstnicul va fi condus în secția corespunzătoare gradului de dependență pe care îl are, unde i se va face baie generală și, dacă este cazul, va fi deparazitat, apoi va fi echipat și condus la patul care este liber sau, dacă este posibil, la cabinetul medical. Medicul va consulta asistatul și fișa socio-medicală, după care va întocmi fișa medicală și îi va prescrie tratamentul necesar.

B. Alimentația

Art.19 Achiziționarea alimentelor se va face conform legislației în vigoare și în funcție de meniurile ce se stabilesc.

Art.20 Meniurile zilnice se vor stabili săptămânal de către un colectiv format din: coordonator C.S.S., medic sau asistent medical, administrator, un reprezentant al asistaților, în limita alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare.

Art.21 Regimul alimentar va fi comun, dar cât mai accesibil, avându-se în vedere diversele boli, cu excepția bolnavilor de diabet, cărora li se va asigura un regim alimentar special.

Art.22 Alimentele vor fi scoase de la magazie și predate la bucătărie, la ora 8, pe baza listei zilnice de alimente care va fi semnată de către seful centrului, contabil, magaziner, bucătar, medic, conform formularului respectiv.

Art.23 Programul de servire a mesei va fi destul de lejer, luând ca reper următoarele coordonate orare:

- Mic dejun – ora 8;
- Dejun – ora 13;
- Cină – ora 18,30.

Art.24 Masa se va servi în sala de mese, pentru cei ce se pot deplasa, și la pat, pentru cei bolnavi, folosindu-se ca masă noptierele speciale de care dispune unitatea. Cei care nu pot mânca singuri vor fi ajutați de către infirmierele din sectorul respectiv.

Art.25 După prepararea hranei, bucătărele vor pune la frigider probe din fiecare mâncare, probe care se vor păstra la frigider timp de 48 de ore, vor fi sigilate și semnate de către asistenta medicală de serviciu, care va controla și va consemna zilnic temperatura din frigidere.

C. Imbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat

Art.26 Baremurile de îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat la care au dreptul asistații sunt cele stabilite prin actele normative în vigoare.

Art.27 Toate aceste articole vor fi predate la magazinerul unității, care este gestionarul principal. Magazinerul va preda articolele necesare, pentru rulaj, pe bază de bon de transfer, infirmierelor de pe secții, care sunt gestionari secundari.

Art.28 Rufele murdare vor fi strânse în saci speciali și predate de către infirmiere la spălătoria unității, pe bază de bon, după care, în același mod, vor fi predate, după spălare, la secția lenjerie, unde vor fi călcate și reparate.

Art.29 Se va respecta cu strictețe circuitul de predare a rufelor murdare și cel de preluare a rufelor curate, conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

Art.30 Toate celelalte obiecte de inventar vor fi predate magazinerului, apoi, pe secții, pe baza bonului de transfer.

Art.31 Casarea tuturor acestor articole se va face la termenele prevăzute în barem cu respectarea normelor financiar-contabile în vigoare.

Art.32 Toate mijloacele fixe vor fi predate de către magaziner gestionarilor, pe baza bonurilor de mișcare.

D. Îngrijirea medicală și igienico-sanitară

Art.33 Activitatea medicală și igienico-sanitară din unitate este asigurată de către personalul medical și auxiliar-sanitar existent în unitate.

Art.34 Medicul unității va prescrie tratamentul de care are nevoie fiecare asistat și va îndruma asistentele medicale pentru administrarea corectă a acestuia.

Art.35 Toate medicamentele și materialele igienico-sanitare vor fi gestionate de către asistenta medicală cu atribuții de gestionar.

Art.36 Personalul medical va îndruma și urmări folosirea corectă și eficientă a acestor materiale de către infirmiere, îngrijitoare, spălătorese și bucătărese.

Art.37 Asistații vor fi îmbăiați obligatoriu, de cel puțin două ori pe săptămână, când li se va schimba și lenjeria intimă, iar cei care sunt dependenți sau semidependenți vor fi îmbăiați și li se va schimba și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie, pentru evitarea apariției escarelor. Pe timp călduros, toți asistații vor fi îmbăiați zilnic.

E. Conduita în cazul decesului asistaților

Art.38 Infirmiera sau îngrijitoarea care a observat decesul unui asistat va anunța imediat medicul unității. Acesta se va prezenta urgent la patul asistatului respectiv, va încerca resuscitarea sa și, dacă nu este posibil, va completa și semna certificatul constatator de deces, pe care îl va prezenta conducerii C.S.S.. Decedatului i se va face toaleta necesară de către infirmiera de serviciu, apoi va fi îmbrăcat și transportat la camera mortuară.

Art.39 Conducerea va anunța imediat susținătorii pentru a se ocupa de declararea decesului la starea civilă și de înhumare. Dacă nu există susținători sau aceștia nu se prezintă în termen de 24 de ore, unitatea este îndreptățită să înmormânteze decedatul, astfel că administratorul unității se va ocupa de declararea decesului și de toate cele necesare înhumării.

Art.40 Cheltuielile pentru înmormântarea asistatului decedat se suportă din fondurile unității, în cazul în care decedatul nu are susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale din cauza stării de sănătate sau situației economice precare.

F. Drepturile și obligațiile asistaților

Art.41 Vârșnicii internați au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultații și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală;
- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se mai pot orienta în timp și spațiu;

- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților social-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

Art.42 **Obligațiile persoanelor internate:**

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât între ele, cât și față de personalul unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității, prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze, în bune condiții, bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare, să-l restituie infirmierelor;
- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității sau produsele obținute din gospodăria anexă a unității;
- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;
- la internare, să predea spre păstrare la administrație, buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea sa îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;
- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

CAPITOLUL V – TRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI PERSONALULUI

Art.43 **SEFUL COMPLEXULUI:**

- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care unitatea le are față de asistați și, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- întocmește fișele de evaluare a posturilor, fișele posturilor, conform legislației în vigoare, și urmărește ca fiecare salariat să execute corect sarcinile ce-i revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;
- verifică și aprobă fișele anuale pentru evaluarea performanțelor salariaților, întocmind aceste fișe numai pentru personalul pe care îl are în directă subordonare;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale, în exercitarea atribuțiilor lor;
- întocmește rapoarte și alte materiale solicitate de forurile superioare.

Art.44 **MEDICUL C.S.S.**

- consultă zilnic asistații, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;
- îndrumă și controlează activitatea personalului medical și auxiliar-medical;
- urmărește efectuarea analizelor periodice de către personalul unității, conform legislației în vigoare;

- urmărește efectuarea analizelor la carnea provenită prin sacrificarea animalelor din gospodăria anexă înainte de a fi dată în consum;
- anual, întocmește fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordine.

Art.45 ADMINISTRATORUL:

- răspunde de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor utilajelor din unitate, în scopul bunului mers al întregii activități;
- îndrumă și organizează activitatea personalului de deservire pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revine, potrivit fișei postului, precum și pentru antrenarea acestuia în cultivarea și îngrijirea terenului arabil, a livezii, precum și în îngrijirea animalelor din gospodăria anexă;
- instruieste toți salariații, conform legislației în vigoare, în domeniul normelor de protecția muncii și PSI, luând toate măsurile necesare în scopul evitării accidentelor de muncă și a incendiilor;
- se ocupă de organizarea concursurilor de selecții de oferte și/sau licitații, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordinea sa.

Art.46 PERSONALUL DE EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRAULESTI

A. DREPTURI

Art.47

Personalul din această instituție are următoarele drepturi:

- salarii și sporuri, prevăzute de legislația în vigoare, pentru timpul efectiv lucrat și conform postului ocupat;
- concediu anual de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă pe care o are;
 - indemnizație de concediu medical, calculată conform legislației în vigoare;
- indemnizație de maternitate, concediu medical pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani și concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la trei ani, calculate conform legislației în vigoare;
- prime trimestriale, în funcție de performanțele pe care le obține în activitatea pe care o prestează;
- bilete de odihnă și tratament prin sistem bugetar, în funcție de numărul de bilete repartizat.

B. OBLIGAȚII

Art.48 Personalul din această instituție are următoarele obligații:

- să-și îndeplinească în mod corect toate sarcinile care îi revin, conform fișei postului;

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât unul față de altul, cât și față de asistați;
- să respecte programul de lucru;
- să efectueze analizele periodice, conform legislației în vigoare;
- să respecte normele de protecția muncii și PSI.

Art.49 Încălcarea dispozițiilor prevăzute în acest regulament va atrage, după natura și gravitatea faptei, atât pentru salariați, cât și pentru asistați, sancțiuni disciplinare (cum ar fi, de exemplu, în cazul asistaților, externarea acestora), civile, penale etc., după caz.

Art.50 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.368/18.11.2004
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

ATRIBUTIILE
CENTRULUI DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR. 3

Art.1.Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3 este reorganizat in cadrul D.G.A.S. Sector 1, ca structura fara personalitate juridica, ca efect al Legii nr. 343/2004 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap.Sediul este in str. Barbu Delavrancea nr. 18, telefon: 222.57.41/222.57.42.

Art.2. Indrumarea si controlul de specialitate din punct de vedere metodologic se asigura de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap si Inspectia Regionala Bucuresti.

Capacitatea Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 3 = 530 asistati, iar suprafata de curatenie = 13.530 m.p.

Art.3. In Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3 , se interneaza la cerere persoane cu handicap care nu se pot autoservi si necesita o permanenta ingrijire, in limita locurilor libere.

Persoanele internate in Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3 care au venituri proprii sau sustinatori legali, platesc o contributie baneasca de intretinere lunara calculate in baza costului mediu lunar stabilit prin Ordinul nr. 79/2002 al S.S.P.H. , H.G. 503/ 05.2003.

Costul mediu lunar poate fi modificat in cursul anului , incepand cu luna imediat urmatoare celei in care intervin indexari privind salariile si pensiile.

Art. 4- Conditii si procedura de internare in C.I.A nr. 3:

Cererea din partea solicitantului sau reprezentantului legal.

Certificatul de incadrare intr-un grad de handicap eliberat de Comisia de Expertiza medicala a Persoanelor cu Handicap - Sector 1.

Declaratie pe propria raspundere ca solicitantul nu are copii sau intretinatori legali.

In cazul in care are intrtinatori legali, acestia trebuie sa dea o declaratie cu motivele pentru care nu isi pot ingriji parintele si sa prezinte eventualele acte medicale daca sunt bolnavi.

Certificat medical din care sa rezulte ca s-au efectuat analizele medicale : RBW, radiografie, plamani, test SIDA.

Adeverinta medicala care sa precizeze ca NU sufera de boli infecto-contagioase.

Adeverinta de venit impozabil (act de stare materiala de la Circa Financiara).

Copie B.I./C.I.

Copie certificat nastere.

Copie certificat casatorie.

Copie hotarare divort sau certificat deces (dupa caz)

Talon de pensie recent (daca este pensionar)

Situatia locativa (dupa caz)

- copie contractul casei proprietate personala

- copie contractul de vanzare-cumparare

- copie act donatie

- copie contract inchiriere

Ancheta sociala

Dosar cu sina

Dosarul se depune la registratura D.G.A.S. Sector 1, cu sediul in B-dul Maresal

Averescu nr. 17, sector 1, Bucuresti.

Dosarul se instrumenteaza (in functie de situatia concreta a fiecarui solicitant) de catre:

- a) Serviciul de Asistenta si Consiliere Persoana cu Handicap
- b) Complexul Social de Servicii Straulesti.

Internarea se face in temeiul dispozitiei Primarului Sectorului 1

Art.5 Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3 asigura, in conditiile prevazute de dispozitiile legale, urmatoarele servicii:

Cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;

Asistenta medicala si de specialitate, ingrijirea si supravegherea permanenta, recuperarea, asigurarea conditiilor igienico-sanitare corespunzatoare de viata;

Organizarea de activitatii de ergoterapie, in raport cu posibilitatile persoanelor internate;

Organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.

Art.6 In cadrul activitatii de ingrijire si asistenta socio-medicala, se asigura:

Cazarea persoanelor internate in conditii stabilite prin normele igienico-sanitare;

Conditii de ingrijire si de igiena personala adecvata;

Conditii de ingrijire si izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici si a celor gratosi , prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.

Art. 7 In cadrul activitatii de preparare si servire a hranei, se are in vedere :

Stabilirea si asigurarea de meniuri variate, in functie de patologia asistatilor;

Depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;

Pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;

Pastrarea probelor alimentare pentru control;

Spalarea si dezinfectia vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.

Art. 8 In cadrul activitatiilor psiho-sociale se asigura:

Amenajarea spatiilor destinate activitatilor de destindere si dotarea acestora cu radio, televizor, carti, ziare, jocuri distractive etc;

Organizarea de intruniri, seri literare, muzicale etc;

Realizarea de convorbiri spontane sau dirijate cu asistatii.

Art. 9 In cadrul activitatii medicale se asigura:

Investigarea medicala anuala complexa – si apoi periodic – a asistatilor, tratamentul necesar, gimnastica medicala, masaj;

Sprijin pentru recuperare;

Formalitati pentru transfer si deplasarea asistatului in cadrul unei unitati de profil in cazul in care afectiunile se agraveaza;

Izolarea in caz de boli contagioase;

Verificarea respectarii normelor de igiena in activitatea de ansamblu a unitatii.

Art. 10 Coordonatorul Centrului coordoneaza si indruma intreaga activitate, avand urmatoarele atributii si sarcini :

- cunoaste si aplica in mod corespunzator, in cadrul unitatii, legislatia in vigoare, ordinele, regulamentele emise de organul ierarhic superior, inclusiv si cele cu caracter financiar de gestiune;
- intocmeste planul de activitate, dezvoltare si aprovizionare pe unitate, urmand realizarea acestuia, intocmeste informari periodice, aratand problemele ce se ridica in activitatea unitatii si face propunerii pentru solutionarea acestora;
- intocmeste fisa postului stabilind cerinte calitative pentru fiecare salariat, indruma si coordoneaza activitatea personalului, ia la timp toate masurile necesare bunei desfasurari a muncii fiecarei personae, in acest scop stabileste graficul saptamanal si programul orar al personalului unitatii, folosirea integrala a timpului de munca, intocmeste aprecierile anuale asupra activitatii;
- controleaza zilnic in toate sectoarele modul de desfasurare a activitatii, precum si prezenta personalului la serviciu, vizand condica de prezenta;
- ia masuri ca persoanele internate in unitatea sa se gaseasca zilnic intr-o perfecta stare de curatenie si igiena, precum si pentru asigurarea dotarii si alimentatiei corespunzatoare;

- asigura aplicarea si respectarea normelor legale in domeniul protectiei muncii, conditii de securitate pentru asistati si personal;
- asigura securitatea unitatii, face demersuri pentru procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, de organizarea instruirilor pe probleme de PSI si paza;
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda , cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectii din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare.

La raportul de garda participa personalul medico-sanitar – medicii si asistentele (surorile) sefe : raportul de garda poate dura maxim 30 de minute

- examineaza fiecare asistat la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare examineaza zilnic, bolnavii din sectie;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din policlinica;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii asistatilor sau transferarea asistatilor in alta unitate de asistenta sociala;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din policlinici si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapia cu agenti fizici, ergoterapie, etc)
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in unitate;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a asistatilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in unitate;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in unitate, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc)
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea , prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;

- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre asistati;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- intocmeste fise anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- aplica si respecta normele de protectia muncii;

Art. 11 Sarcinile si atributiile personalului se stabilesc in concordanta cu dispozitiile legale de catre coordonatorul Centrului prin fisa posturilor, prin care se precizeaza pentru fiecare post in principal cerintele cantitative si calitative, de studii si vechime, cerintele functionale si de colaborare, atributii, sarcinii, si lucrari de executat cu termene.

Art. 12 Drepturile si obligatiile persoanelor internate, normele de comportare ale acestora in unitate, se stabilesc de catre D.G.A.S.P.C. Sector 1, in conformitate cu Regulamentul Intern al institutiei si reglementarile legale in vigoare.

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Local
nr.368/18.11.2004
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII "ODAI"

CAP. I PREVEDERI GENERALE

ART. 1. Complexul Social de Servicii "ODAI" se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială – Sector. 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Centrului de Urgență pentru Persoane Fără Adapost, ca măsură activă de prevenire și combatere a sărăciei extreme în rândul populației sectorului, în cadrul Planului Național Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale a Guvernului României, aprobat prin HGR 829/31.07.2002 și în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială.

Complexul Social de Servicii "ODAI" este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială - Sector 1.

Complexul Social de Servicii "ODAI" este coordonat de Directorul General Adjunct pe probleme de asistență socială al D.G.A.S. – Sector 1.

ART. 2. Complexul funcționează în București, șos. Odăi, nr. 3-5, Sector 1.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI

ART. 3. Capacitatea Complexului este de 335 de locuri repartizate astfel: pentru Centrul de Urgență sunt repartizate 100 de locuri (Pav. 1 și 2), pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice 205 locuri (Pav. 4, Pav. 5 și Pav. 7) iar Infirmeria Complexului cu o capacitate de 30 de locuri (Pav. 6).

ART. 4. În subordinea Complexului se înființează 2 birouri:

1. Birou de Consiliere și Reintegrare Comunitară, care va oferi următoarele tipuri de servicii:
 - Servicii de asistență socială;
 - Servicii de consiliere psihologică;
 - Servicii de consiliere profesională;
 - Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

1. Birou de Deservire, care va avea următoarele atribuții și sarcini:
 - asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
 - asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
 - răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
 - stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;

- depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
- pastrarea probelor alimentare pentru control;
- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.
- asigura instruirea periodica a personalului asupra normelor de protectie a muncii si P.S.I..

CAP. III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST (denumit în continuare C.U.P.F.A.)

ART. 5 . Persoana Adultă Fără Adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.) este persoana care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc etc.) sau într-un adăpost temporar (locuință improvizată, clădiri dezafectate, chirie etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, social, relațional, juridic, biologic, situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

Situația de criză este înțeleasă ca fiind incapacitatea de a-și mobiliza resursele interne precum și excluderea de la resursele externe (servicii sociale publice).

În cadrul acestor categorii de persoane se includ:

- P.A.F.A. dependente cronic de stradă, care sunt afectate fizic și psihic, care sunt deprofesionalizate, fără șanse reale pentru o reinserție socio-profesională. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistență (adăpost de urgență pe timp de iarnă, hrană, îmbrăcăminte , asistență medicală);
- persoane care, deși nu au un adăpost de un timp relativ îndelungat, nu au stat numai în stradă și au avut temporar locuri de muncă, care sunt tinere (20-45 ani), care au o calificare profesională. Pentru aceste persoane reușita unui program de reinserție socio-profesională presupune o activitate îndelungată (mai multe luni);
- persoane care stau de puțină vreme în stradă, au o rețea de suport social, nu sunt deprofesionalizate, au o calificare profesională, dar nu au învățat încă să se adapteze străzii. Cu acestea se poate acționa de urgență.

ART.6. Pentru persoanele fără adăpost care au/au avut domiciliul sau reședința în raza altor sectoare ale Municipiului București, se vor oferi servicii socio-medicale în Centru, numai pe baza unor convenții încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la cofinanțarea serviciilor respective, din bugetele locale.

ART. 7. Categoriile de beneficiari ai C.U.P.F.A. :

- tineri peste 18 ani etichetați drept “copii ai străzii” sau externați din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;
- femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
- femeile supuse violenței domestice;
- persoane vârstnice;
- persoane ce suferă de boli cronice netransmisibile;
- persoane care prezintă handicap fizic , carora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;
- familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;
- persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

ART. 8. Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

- persoanele aflate sub influența bauturilor alcoolice și a drogurilor;
- persoane cu boli contagioase sau parazitare;
- persoane aflate în episod psihotic;
- cei cunoscuți ca violenți și cei care au suferit o condamnare pentru infracțiuni savarsite împotriva persoanei și patrimoniului.

Art. 9. Capacitatea C.U.P.F.A. este de 100 de locuri, fiindu-i alocate Pavilionul 1 și Pavilionul 2. Beneficiarii centrului de urgență pot servi masa la cantina amenajată în incinta Pavilionului 1.

Art. 10. Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost oferă următoarele servicii :

a) Servicii de asistență socială :

- identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică cauzele care au determinat sărăcia extremă;
- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- în colaborare cu Serviciul de Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice și Serviciul de Asistență Socială a Persoanei cu Handicap din cadrul D.G.A.S.-

Sect. 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului lui de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;

- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială a Persoanei și Familiei din cadrul D.G.A.S.- Sector 1, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a caror obiecte de îmbracaminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

b) Servicii de consiliere psihologică :

- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovarea sănătății:

c) Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- sprijin în perioada de reinsertie profesională.

d) Servicii de asistență medicală primară , infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :

- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează rețete medicale;
- asigură servicii de infirmerie;

- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

e) Activități de gospodărire.

f) Asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

Art. 11. Persoanele care au domiciliul legal în Sectorul 1 al Municipiului București, pot beneficia de cazare gratuită, 15 zile consecutive/lună, la un interval de minim 6 luni, iar cele din alte localități/Sectoare 3 zile consecutive/lună. După expirarea celor 6 luni se poate prelungi perioada de sedere în centru, în urma evaluării cazului și în limita locurilor disponibile.

Art. 12. După expirarea celor 15/3 zile gratuite, beneficiarii care doresc să continue șederea în C.U.P.F.A. sunt obligați la o contribuție în numerar sau în natura prin prestarea de activități gospodărești în folosul Complexului.

Art. 13. Taxa percepută pentru cazarea în centru se calculează după cum urmează:

- venituri situate până în 825.000 lei/lună → 5% pe lună;
- venituri situate între 825.000 lei și 2.000.000 lei/lună → 10% pe lună;
- venituri situate între 2.000.000 lei și 3.500.000 lei/lună → 15% pe lună;
- venituri situate între 3.500.000 lei și 5.000.000 lei/lună → 20% pe lună;
- venituri situate peste 5.000.000 lei/lună → 25% pe lună.

La calcularea venitului total obținut de persoana/familie se vor lua în calcul toate veniturile pe care membrii acestora le realizează, așa cum este prevăzut în art. 8 din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat.

Art. 14. Asistații C.U.P.F.A. pot beneficia gratuit de servirea mesei la cantina centrului, în condițiile menționate la Art. 10, lit.a (trei mese pe zi, în funcție de posibilități), dacă nu sunt beneficiari ai Cantinei Centrale de Ajutor Social în baza Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social. În acest sens, fiecare beneficiar al C.U.P.F.A. trebuie să prezinte o adeverință de la C.C.A.S. Alocatia de hrană/asistat/zi este stabilită prin reglementările legale în vigoare privind consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială.

Art. 15. Asistații centrului care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului mediu lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social pot beneficia de serviciile Cantinei cu plata unei contribuții de

30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe perioada rezidenței lor în Centru.

De serviciile cantinei centrului pot beneficia gratuit categoriile de persoane stipulate în art.2, alin. a,b, c, f și g din Legea 208/1997, privind cantinele de ajutor social.

Art. 16. Dosarul asistaților în C.U.P.F.A. va cuprinde :

1. cerere tip;
2. fișă de observație;
3. ancheta socială;
4. copii acte (stare civilă, buletin/carte de identitate etc.) ;
5. acte medicale;
6. angajament individual;
7. evaluare medicală;
8. fișă de evaluare periodică;
9. adeverință ca nu sunt beneficiari ai C.C.A.S. pe Legea 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social.

Accesul în Centru de Urgență se face prin cerere aprobată de Directorul General al D.G.A.S. – Sector 1 .

CAP. IV. DREPTURI SI OBLIGATII ALE BENEFICIARILOR

Art. 17. Drepturile asistaților din C.U.P.F.A. :

- asistență medicală primară gratuită;
- asistență socială;
- consiliere profesională;
- consultanță psihologică;
- respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
- sesizarea conducerii privind neregulile din comportamentul personalului angajat; sesizările vor fi trecute într-un caiet aflat la dispoziția beneficiarilor;
- obiecte de îmbrăcăminte, igienă și de uz personal.

Art. 18. Obligațiile asistaților din C.U.P.F.A.:

- să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- să nu consume în incinta Centrului alcool sau droguri;
- să nu fumeze în incinta Pavilioanelor;
- este interzis cu desăvârșire accesul în Centru cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața beneficiarilor sau a personalului;
- să respecte programul de funcționare și planificarea activităților;
- să respecte personalul și pe ceilalți beneficiari;
- să-și declare sincer identitatea și actele și să ofere alte informații solicitate;

- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți asistați;
- să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile și actele necesare;
- să contacteze (dacă este cazul) organele de poliție în vederea identificării în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care a devenit beneficiar al serviciilor Centrului de Urgență;
- să efectueze în termen de 3 zile lucrătoare analizele medicale (VDRL și MRF) și să declare sincer bolile de care suferă;
- să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul Centrului;
- să plătească contribuția în numerar sau să efectueze orele de muncă în folosul complexului, stabilite de conducerea Complexului;
- să fumeze numai în locuri special amenajate să păstreze ordinea și curățenia și să participe la efectuarea curățeniei conform planificării, să păstreze liniștea;
- sunt interzise relațiile sexuale în Centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în Centru.

Art. 19. Încălcarea repetată sau gravă a oricăreia dintre obligațiile prevăzute mai sus atrage de asemenea pierderea dreptului de ședere în Centru.

Art. 20. Sancțiuni aplicate beneficiarilor:

a.) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost atrag după sine întocmirea unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni de către personalul de specialitate al C.U.P.F.A. .

Sancțiunile sunt propuse de către cel puțin 3 membri ai echipei (asistent social, supraveghetor, psiholog sau asistent medical).

b.) Sancțiunile aplicabile sunt:

- 1) avertisment scris;
- 2) neacordarea serviciilor un anumit număr de zile;
- 3) neacordarea definitivă a serviciilor;
- 4) interdicția de intrare în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără

Adăpost.

a) Hotărârea de sancționare se comunică în timp util asistatului și intră în vigoare la data comunicării.

b) Persoanele care fură sau provoacă stricăciuni răspund material și penal de lipsurile și deteriorările pricinuite.

- c) Pentru fiecare caz în parte personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 21. Căminul pentru Persoane Vârstnice este coordonat de seful complexului și a cărei activitate este sprijinită de către reprezentanții asistaților, care își pot constitui un comitet de autoconducere.

Art. 22. Pavilioanele 4, 5, 6 și 7 în care sunt cazați asistații, sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și de persoane care nu sunt dependente.

Art. 23. Căminul pentru Persoane Vârstnice are o cantină proprie (Pavilionul 3), iar magazia de alimente se afla la subsolul Pavilionului 7.

Art. 24. În Pavilionul 6 este amenajată Infirmeria, cu o capacitate de 30 de paturi, și Spălătoria.

CAP. VI NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art.25. Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul legal sau reședința în Sectorul 1, București, care au îndeplinit vârsta de pensionare și se află în una din următoarele situații:

- nu au familie sau se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolilor fizice sau psihice .

Art.26. Internarea în Căminul pentru Persoane Vârstnice se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală parmanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;
- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art.27. Aprobarea pentru internare în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1, în baza unui dosar care trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere din partea solicitantului;
- declarație pe propria răspundere că nu are copiii sau întreținători legali ;
- acte medicale;
- adeverința de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finanțelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorț sau certificat de deces -după caz-);
- talon de pensie recent;
- acte doveditoare a situației locative;
- ancheta socială.

Art. 28. Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1 la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori la propunerea sefului de complex, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

CAP. VII ATRIBUȚIILE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 29. Caminul pentru Persoane Vârstnice asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- a) cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- b) asistență medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- c) organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- d) organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

Art. 30. În cadrul activității de îngrijire și asistentă socio-medicală, se asigură:

- a) cazarea persoanelor vârstnice în condițiile stabilite prin normele igienico-sanitare;
- b) condițiile de îngrijire și igienă personală adecvată;
- c) condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor cronici și a celor dependenți în infirmeria ce funcționează în cadrul Complexului.

Art. 31. În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

- a) amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu aparate radio și televizor, cărți, ziare, jocuri distractive etc.;
- b) organizarea de întruniri, seri literare, muzicale etc. .

Art. 32. În cadrul activității medicale, se asigură:

- a) investigarea medicală anuală complexă și apoi periodic a asistaților, tratamentul necesar, gimnastică medicală, masaj etc.;
- b) formalități de transfer și deplasare a asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- c) izolarea în caz de boli contagioase;
- d) consultații și îngrijiri stomatologice.

CAP. VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTAȚILOR

ART.33. Vârșnicii au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultații și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală;
- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se pot orienta în timp sau în spațiu;
- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților socio-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

ART.34. Obligațiile persoanelor internate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect între ele, cât și față de personalul unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze în bune condiții bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare să-l restituie infirmierelor;
- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității;
- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;
- la internare, să predea spre păstrare asistentului social buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea să îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;
- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

CAP. IX – CONDUCEREA COMPLEXULUI

Art. 35. ȘEFUL COMPLEXULUI asigura conducerea executiva a Complexului Social de Servicii „ ODAI” si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art. 36. ȘEFUL COMPLEXULUI indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuții și sarcini :

- a) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Complexului;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Complexului;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Complexului;
- e) coordonează activitatea Cantinelor din incinta Complexului ;
- f) coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;
- g) propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele fără adăpost;
- h) propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele din subordine care săvârșesc abateri disciplinare, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- i) propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Complexului Social de Servicii “ODAI”;
- j) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S. Sector 1, si Directorul General Adjunct pentru Probleme de Asistența Socială al D.G.A.S. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Complexului.;
- l) întocmește Note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General Adjunct pentru Probleme de asistența Socială al D.G.A.S.Sector 1;
- m) întocmește rapoarte de specialitate cu propuneri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale pentru persoane fără adăpost, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului de Servicii Sociale “ODAI”.

Art. 37. PESONALUL DE CONDUCERE SI EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Complexului Social de Servicii “ODAI” și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 39. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul lor de activitate, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acestuia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

Art. 40. Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute de la asistații Complexului în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

Art. 41. Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața asistaților, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor unității, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Art. 42. Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 43. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Social de Servicii „ODĂI” se va difuza sub semnătură, șefului de Complex care îl va face cunoscut tuturor salariaților acestuia.