

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1- denumită în continuare DGASPC Sector 1 sau Direcția Generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață precum și dezvoltarea unui sistem funcțional de servicii socio-medicale la nivelul Sectorului 1 care să aibă ca scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială determinat de îmbolnăvire, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora prin abordarea pro activă a sănătății și acordarea de servicii medicale și sociale.

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

1. Servicii medicale de zi în vederea asigurării unei game de servicii medicale adaptate la nevoile comunității locale, oferite în regim ambulatoriu de specialitate;
2. Servicii de medicina muncii pentru salariați, aparat de specialitate și instituții subordonate Sectorului 1;
3. Îngrijiri medicale la domiciliu;
4. Servicii de recuperare medicală ce se adresează pacienților de toate vârstele cu afecțiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii și servicii de reabilitare psihomotorie;
5. Asistență Comunitară ce oferă servicii specializate persoanelor în situație de risc, cetățeni ai Sectorului 1 București.

ART. 2

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 1 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

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

d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

f) *de reprezentare* a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

h) *de asigurare și dezvoltare* a programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității.

ART. 3

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

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

ART.4

(1) Finanțarea DGASPC S1 se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București.

(2) Finanțarea serviciilor sociale, a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor socio-medicale se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

ART.5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are sediul stabilit în municipiul București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 și puncte de lucru în str. Caraiman, nr.33A și str. Mureș nr.18-24.

ART.6

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

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- l) promovarea sănătății;
- m) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- n) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- o) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 București.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART.7

(1) Atribuțiile DGASPC Sector 1 în domeniul *beneficiilor de asistență socială* sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București și le prezintă primarului sectorului 1 pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul sectorului 1 al municipiului București și le propune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 1 al municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării *eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale*, DGASPC Sector 1 are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerului Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 1 al municipiului București, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul sectorului 1 al municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

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

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

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

(4) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

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

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

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

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

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

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

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) în domeniul asistenței medicale comunitare:

1. implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia;

2. facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale.

3. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală primară, adaptate nevoilor comunității;

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;

5. asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;

6. educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

7. promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

8. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

9. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

10. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

11. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

12. activități de consiliere medicală și socială;

13. activități de recuperare medicală.

14. furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

15. definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;

16. dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;

f) în domeniul asistenței sociale comunitare:

1. implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;
2. definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;
3. dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară a nivelului sectorului 1 București;
4. dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;
5. dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și integrării sociale a acestora;
6. activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor Sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora;
7. implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

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

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

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

(1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se asigură de către directorul general cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este ajutat în activitate de directori generali adjuncți, după cum urmează:

- director general adjunct protecția copilului – funcționar public;
- director general adjunct persoană și familie – funcționar public;
- director general adjunct management social comunitar – funcționar public;
- director general adjunct economic – funcționar public;
- director general adjunct dezvoltare – funcționar public;
- director general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman – personal contractual;
- director executiv juridic, contencios și resurse umane – funcționar public;
- director executiv investiții și achiziții publice – funcționar public;
- director executiv administrativ – personal contractual;
- director executiv al Direcției Medicale – personal contractual.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;

f) științe economice.

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

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

(3) Directorul general al DGASPC Sector 1 asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(4) Directorul general reprezintă DGASPC Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

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

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

f) elaborează statul de personal al DGASPC Sector 1, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Sector 1, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București statul de funcții al DGASPC Sector 1, având avizul Colegiului Director;

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

i) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă DGASPC Sector 1 în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

i) semnează contractele de închiriere și actele adiționale pentru imobilele din Fondul Locativ aparținând Sectorului 1 al Municipiului București.

(6) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al DGASPC Sector 1 se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(8) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită în conformitate cu fișa postului și/sau actele administrative emise, de către unul dintre generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a acestuia.

(9) În prezența acestuia, directorul general poate delega unele din atribuțiile pe care le exercită către directorii generali adjuncți/directorii executivi.

(10) Delegarea de atribuții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare funcției publice către același funcționar public.

(11) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute, situație în care funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

ART. 10 **DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa de funcții, funcții publice de conducere de director general adjunct, astfel:

- director general adjunct protecția copilului – funcționar public;
- director general adjunct persoană și familie – funcționar public;
- director general adjunct management social comunitar – funcționar public;
- director general adjunct economic – funcționar public;
- director general adjunct dezvoltare – funcționar public;
- director general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman – personal contractual.

ART. 11 **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI** **- are și calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) științe economice.

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

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

Directorul general adjunct protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează directorul general al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte

ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce și coordonează;

3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le conduce și coordonează;

4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluționării problemelor curente;

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

6. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;

7. propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

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

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

10. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;

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

12. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

13. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;

14. respectă și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

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

16. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;

17. are obligația respectării ROF și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;

18. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;

19. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;

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

21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;

22. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

23. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;

24. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;

25. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;

26. întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;

27. îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, în absența directorului general al DGASPC Sector 1 ;

28. îndeplinește atribuțiile stabilite prin actele administrative emise în acest sens, în calitate de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial;

29. numește managerii de caz în protecția copilului;

30. aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general;

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

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

33. în absența directorului general, îndeplinește atribuțiile specifice funcției de conducere director general al DGASPC Sector 1, în situația în care nu se emite o altă dispoziție în acest sens pentru delegarea atribuțiilor către o altă funcție de conducere;

34. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;

35. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;

36. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;

37. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;;

38. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;

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

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

41. îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

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

În calitate de reprezentant al managementului calității are atribuții și autoritate pentru:

- a. se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- b. raportează directorului general despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- c. se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- d. asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- e. coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;

- f. îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către directorul general al DGASPC Sector 1.

ART. 12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

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

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(3) Directorul general adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general al DGASPC Sector 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. întocmește programul anual de achiziții publice, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte și Patrimoniu și îl supune spre aprobare directorului general;
5. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea soluționării problemelor curente;
6. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
9. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
10. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;

11. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
12. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
13. respectă și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
14. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;
15. are obligația respectării ROF și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
16. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine;
17. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
18. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
19. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
20. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
21. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
22. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
23. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa, ale căror atribuții au fost modificate;
24. întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile aflate în subordinea sa ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
25. organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operațiuni în compartimentele din subordine;
26. îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 13

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) științe economice.

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct persoană și familie și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare

în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(3) Directorul general adjunct persoană și familie îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce și coordonează;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le conduce și coordonează;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluționării problemelor curente;
5. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
6. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
9. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, R.O.F., Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
11. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;
12. instruieste periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
14. respectă și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
16. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;
17. are obligația respectării R.O.F. și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
20. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv, în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;

24. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
25. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
26. întocmește sau, după caz, dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
27. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 supuse acestei proceduri;
28. îndeplinește atribuția de președinte în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1, asigurând coordonarea activității acesteia și emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite (persoane puse sub interdicție judecătorească), conform prevederilor Codului civil și ale legislației speciale în materie.
29. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
30. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
31. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
32. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;;
33. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
34. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
35. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
36. îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
37. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 14

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL-COMUNITAR

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice de conducere prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani;

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative.

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(3) Directorul general adjunct management social-comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
4. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
8. evaluează activitatea salariaților din subordine;
9. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
11. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
12. are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
13. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
14. propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
15. întocmește 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;
16. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
17. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
18. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
19. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;

20. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
21. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
22. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
23. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
24. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
25. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
26. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine;
27. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
28. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
29. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
30. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;;
31. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
32. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
33. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
34. îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 15
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;

- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

(4) Pot participa la concursul organizat și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

(5) Directorul general adjunct al Direcției de Dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. stabilește anual împreună cu conducerea obiectivele generale de dezvoltare;
4. monitorizează gradul de realizare a obiectivelor pe structurile pe care le coordonează;
5. identifică oportunități de dezvoltare a instituției;
6. coordonează activitatea de programare și executare a investițiilor;
7. coordonează elaborarea, actualizarea, monitorizarea și realizarea Programului de investiții și a Listelor de investiții la nivelul instituției;
8. coordonează realizarea achizițiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice și după caz, în Strategia anuală de achiziție publică;
9. coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare interne și externe pentru realizarea proiectelor de dezvoltare a instituției;
10. coordonează elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene nerambursabile precum și din alte surse;
11. coordonează activitatea de elaborare a documentației specifice, necesară în procesul de depunere a proiectelor în cadrul anumitor programe de finanțare din fonduri europene sau naționale;
12. monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor de finanțare;
13. coordonează activitatea privind evidența patrimoniului instituției;
14. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
15. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
16. propune directorului general calendarul acțiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
17. analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
18. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
19. evaluează anual activitatea salariaților din subordine;
20. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
21. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;

22. are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
23. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
24. propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
25. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
26. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
27. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
28. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
29. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
30. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
31. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
32. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
33. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
34. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
35. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
36. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine ;
37. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 16
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere de natură contractuală de cel puțin 7 ani;

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) științe economice.

(3) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației

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

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

(5) Directorul general adjunct al Direcției Centrul Multifuncțional Caraiman îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
4. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acțiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
8. evaluează anual activitatea salariaților din subordine;
9. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
11. are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
12. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
13. propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
14. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
15. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
16. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
17. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
18. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
19. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
20. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;

22. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
24. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine ;
25. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 17

DIRECTORII EXECUTIVI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa de funcții funcții publice de conducere și funcții de natură contractuală de conducere de director executiv, astfel:
director executiv juridic, contencios și resurse umane – funcționar public;
director executiv investiții și achiziții publice – funcționar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv medical – personal contractual;

ART. 18

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC - CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Directorul executiv juridic, contencios și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Resurse Umane și Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor, petițiilor și a instrumentării dosarelor de instanță, după caz;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către inițiatorii acestora;
6. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
7. propune directorului general măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum și altor structuri la solicitarea acestora;
8. analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariații din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;

9. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
10. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
11. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
12. verifică dosarele de instanță din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislației în vigoare și în interesul instituției;
13. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;
14. are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
15. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
16. propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
17. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
18. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
19. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
22. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
23. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
24. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
25. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
26. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul pe care le acordă;
27. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
28. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine;
29. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general.

ART.19

DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) drept;
 - b) științe ingineresti;
 - c) științe administrative;

d) științe economice.

(3) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă.

Directorul executiv al Direcției Investiții și Achiziții publice are în subordine Serviciul Investiții și Serviciul Achiziții Publice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Investiții și Serviciul Achiziții Publice;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor, petițiilor și a instrumentării dosarelor de instanță, după caz;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către inițiatorii acestora;
6. asigură activitatea de urmărire a contractelor și derularea investițiilor derulate la nivelul instituției;
7. asigură activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
8. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
9. propune directorului general măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum și altor structuri la solicitarea acestora;
10. analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariații din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
11. propune măsuri de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
12. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
14. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele de instanță din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislației în vigoare și în interesul instituției;
16. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;
17. are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
20. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
21. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
22. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
23. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;

24. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
25. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
26. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
27. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
28. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
29. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul pe care le acordă;
30. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
31. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine;
32. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general.

ART. 20

DIRECTOR EXECUTIV ADMINISTRATIV

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții contractuale de conducere, conform legislației în domeniul relațiilor de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de cel puțin 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere.

(2) Directorul executiv administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa directă;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
6. organizează și coordonează activitatea administrativă din cadrul DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din legale în vigoare;
8. asigură buna funcționare a echipamentelor din dotarea DGASPC Sector 1;
9. propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
10. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
11. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, R.O.F., Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;

12. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
13. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
14. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
15. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
16. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
17. cunoaște și respectă codul etic;
18. întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine;
19. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană și familie, cu respectarea legislației în vigoare
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul general adjunct persoană și familie, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 21

DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI MEDICALE

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

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

(2) Directorul executiv al Direcției Medicale îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general/ directorul general adj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
4. inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
5. propune directorului general adjunct calendarul acțiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează și avizează/contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general adjunct;
7. propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare;
8. instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
9. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
10. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

11. coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a Direcției medicale;
12. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
13. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
14. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
15. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa;
16. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
17. întocmește și inițiază măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general adjunct al CM Caraiman;
18. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul general adjunct al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
19. se subordonează Directorului general adjunct al CM Caraiman;
20. organizează, controlează și îndrumă activitatea personalului medical din subordine;
21. organizează modul de desfășurare al consultațiilor medicale de specialitate;
22. controlează și răspunde de completarea fișelor de consultație, registrelor de consultație și înscrierea tuturor datelor inclusive în format electronic;
23. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
24. controlează modul de păstrare în cabinetele medicale a documentelor medicale, exactitatea datelor înscrise (foi de consultație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
25. monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și a ghidurilor de practică medicală la nivel de instituție
26. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală a personalului din subordine
27. analizează și ia decizi în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- ;
28. participă la elaborarea în termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al instituției (necesarul de personal medical, propuneri de investiții în ceea ce privește echipamentele și dispozitivele medicale),
29. coordonează implementarea campaniilor de sănătate, propune programe de screening;
30. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv evaluarea gradului de satisfacție al pacienților și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
31. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare;
32. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare la corespunzător necesităților;
33. controlează și răspunde de prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
34. Propune extinderea serviciilor medicale ale instituției prin înființarea de noi specialități și colaborează cu autoritățile din domeniu pentru obținerea avizelor și aprobărilor legale.;
35. urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;
36. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

37. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
38. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
39. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
40. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
41. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
42. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
43. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
44. cunoaște și respectă codul etic al profesiei;
45. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 22

COLEGIUL DIRECTOR

(1) Componenta Colegiului director al DGASPC Sector 1 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București și este constituită din secretarul sectorului 1 al municipiului București, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul DGASPC Sector 1 și 3 șefi ai altor servicii publice de interes local, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(2) Președintele Colegiului director este secretarul sectorului 1 al municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorii generali adjuncți al DGASPC Sector 1, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director:

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

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

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea DGASPC Sector 1 și propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;

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

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(7) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL IV

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

ART. 23

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are următoarea structură organizatorică:

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Direcția Protecția Copilului -director general adjunct protecția copilului;
- Direcția Persoană și Familie-director general adjunct persoană și familie;
- Direcția Management Social Comunitar - director general adjunct management social comunitar;
- Direcția Complex Multifuncțional Caraiman - director general adjunct;
- Direcția Economică - director general adjunct economic;
- Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane – director executiv juridic-contencios și resurse umane;
- Direcția Administrativă – director executiv administrativ;
- Direcția de Dezvoltare – director general adjunct dezvoltare
- Compartiment Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP,
- Serviciul Secretariat Comisii;
- Serviciul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistență socială și incluziune socială;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Compartimentul Relația cu Partenerii Externi
- Compartimentul Proceduri Interne;
- Serviciul Intervenție în Regim de Urgență.

2. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI

Structuri subordonate:

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

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști care cuprinde Compartimentul Familiar și Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;

Serviciul Protecția Copilului Împotriva Violenței care cuprinde Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor și Compartimentul de Consiliere și Prevenire a Riscurilor psihosociale și Comportamentelor adictive;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei care cuprinde Compartimentul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități și Compartimentul Violență Domestică

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;

Compartimentul Adopții și Postadopții;

Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată;

Centrul de Zi Sf. Andrei;

Centrul de Zi Jiului;

Centrul de Zi Vrancei;

Centrul de Zi Sf. Nicolae;

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Psihice și Motorii Sf. Ecaterina;

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități ”Equal Kids”;

Casa Sf. Constantin;

Casa Sf. Iosif;

Casa Sf.Ștefan;

Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio;

Centrul Maternal Sf. Nicolae.

3. DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Structuri subordonate:

Serviciul Rezidențial Adulți;

Serviciul Prestații Persoane cu Handicap;

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;

Serviciul Familiar Persoane cu Handicap Grav care cuprinde Corpul Asistenților Personali Profesioniști și Corpul Asistenților Personali;

Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești;

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile;

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (CPVI) Brăduț;

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (CPVI) Stejărel;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Asociația Sf. Ana;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Alternativa 2003;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer care cuprinde compartimentul Petru Poni;
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.

4. DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Structuri subordonate:

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

5. DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Structuri subordonate:

Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală

Compartimentul Informare și Programări

Direcția Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:

Planning Familial

Medicina Familie

Cardiologie

Obstetrică-Ginecologie

Dermatovenerologie

Urologie

Oncologie

Pediatrie

Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

Gastro-enterologie

Diabet și Nutriție

Neurologie

Unitate Stomatologică

Medicină Sportivă

Ortopedie

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

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:
Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate

7. DIRECȚIA JURIDIC - CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Structuri subordonate:
Serviciul Resurse Umane
Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare

8. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIV ADMINISTRATIV

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

9. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Structuri subordonate:
Serviciul Patrimoniu;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe;
 Direcția Investiții și Achiziții Publice cu subordonatele:
Serviciul Investiții;

Serviciul Achiziții Publice.

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

SECȚIUNEA I
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistență socială și incluziune socială;
Serviciul Intervenție în Regim de Urgență;
Compartimentul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP;
Compartimentul Audit Public Intern;
Compartimentul Relații cu Partenerii Externi;
Compartimentul Proceduri Interne
Direcția Administrativă.

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

(locația: București, sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. planifică anual activitatea de control, în funcție de necesitatea identificată, în raport cu disfuncționalitățile manifestate la nivelul instituției;
2. efectuează, potrivit competențelor, misiuni de control ca urmare a planului anual de control aprobat de către directorul general al DGASPC Sector 1, în vederea constatării eventualelor abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice, în condițiile legii;
3. efectuează activități preventive și corective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor sociale acordate, prin acțiuni de control tematic, planificat sau inopinat, inclusiv monitorizarea modului de remediere a deficiențelor constatate și a implementării măsurilor dispuse;
4. execută independent sau în colaborare cu alte structuri și/sau specialiști din cadrul acestora, controale de fond, tematice, planificate sau inopinate, asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile/personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu respectarea legislației în domeniu, a normelor interne și a procedurilor de lucru, a hotărârilor Consiliului Local Sector 1, a normelor de conduită specifice, a dispozițiilor directorului general al DGASPC Sector 1, precum și punerea în aplicare a acestora în vederea protejării fondurilor publice, în condițiile legii;
5. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor DGASPC Sector 1;

6. solicită, dacă este cazul, participarea și implicarea specialiștilor din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei desfășurări adecvate și pertinente a activității;
7. formulează propuneri de eficientizare/optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către conducerea instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire, monitorizând implementarea acestora;
8. în situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire întocmai și la termenul stabilit, va informa directorul general în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
9. după finalizarea controalelor efectuate la centre/căsuțe/Nazarcea Grup, personalul din cadrul Compartimentului Control Intern are obligația să întocmească un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele constatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute și termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
10. se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și informează conducerea instituției;
11. controlează/verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale și de tineri, în cadrul centrelor rezidențiale, dar și modul de respectare a drepturilor beneficiarilor de servicii în cadrul centrelor pentru persoane adulte, centrelor de îngrijire pentru persoane vârstnice din cadrul DGASPC Sector 1;
12. în baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmește rapoarte, note, informări cu privire la aspectele constatate, propune măsuri, iar acolo unde este cazul, termen de implementare;
13. formulează, ori de câte ori situația impune, puncte de vedere, propuneri de elaborare, modificare sau completare a notelor și/sau a regulamentelor/normelor interne;
14. solicită note explicative/note raport personalului din cadrul structurilor controlate, precum și orice alte documente/înscrișuri sau explicații necesare în vederea efectuării în mod obiectiv a actului de control/verificărilor interne;
15. activitatea desfășurată de această structură are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul DGASPC Sector 1;
16. efectuează, potrivit legii, cercetare administrativă la solicitarea Comisiei de disciplină constituită la nivelul instituției, cu aprobarea prealabilă a directorului general al DGASPC Sector 1;
17. execută verificări interne din dispoziția conducerii instituției, asupra faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului DGASPC Sector 1 și formulează propuneri în consecință;
18. soluționează, conform prevederilor legale, petițiile/sesizările persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la beneficiari;
19. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea acestora;
20. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, inclusiv a verificărilor petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor, sau a cercetării administrative, personalul din cadrul structurii de Control Intern are acces necondiționat la toate documentele, informațiile, înregistrările foto/audio/video, bazele de date informatice, corespondența electronică, etc., pe care le consideră relevante;
21. completează, înregistrează în Registrul special de evidență a actelor de control, controalele efectuate de către structurile din afara DGASPC Sector 1. Structurile verificate vor comunica în conformitate cu P.S. 15 “Centralizarea actelor de control/audit”, documentele emise de organele de verificare și control, și vor transmite adrese cu modul de implementare a măsurilor cuprinse în documentele enumerate;
22. fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții ale directorului general, precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre adoptare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

23. urmărește și își însușește modificările legislației în domeniul calității;
24. întocmește documentația Sistemului de management al siguranței alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000:2015, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC Sector 1 și asigură implementarea, respectiv, menținerea acesteia;
25. asigură menținerea, îmbunătățirea, certificarea sistemului SR ISO 22000:2015 în cadrul Nazarcea Grup (atelier brutărie);
26. gestionează documentația SMSA (Sistemul de Management a Siguranței Alimentelor), asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA (Managementul Siguranței Alimentelor), Procedurilor, PRP (Programe Preliminare), GMP (Ghid de bune practici de lucru), IL (Instrucțiuni de lucru), planul HACCP;
27. efectuează instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare cu privire la siguranța alimentelor;
28. face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare de la Direcția de Sănătate Publică (pentru centre, complexe, etc.), precum și pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale;
29. face demersurile necesare pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC Sector 1 la Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București;
30. efectuează controale planificate sau inopinate la serviciile sociale de tip rezidențial unde sunt protejați copii, vârstnicii și persoane adulte cu dizabilități, respectiv, la centrele de zi, în vederea constatării respectării prevederilor legale referitoare la siguranța alimentelor;
31. după efectuarea controlului, persoanele cu atribuții în domeniul siguranței alimentelor au obligația să întocmescă un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele constatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute și termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
32. persoanele desemnate pentru activitatea de control vor formula în raportul de control sau separat, recomandări ce vor fi supuse aprobării directorului general, și vor urmări implementarea acestora;
33. monitorizează modul de remediere a deficiențelor constatate și a implementării măsurilor dispuse;
34. asigură implementarea controlului intern managerial conform legislației specifice în vigoare la nivelul structurii din care face parte;
35. centralizează trimestrial petițiile/sesizările /reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1, întocmind registrul de sesizări și reclamații;
36. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
37. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
38. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
39. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
40. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
41. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
42. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

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

ART. 25

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

(locația: București, sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general și în coordonarea metodologică a directorului general adjunct protecția copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor;
- b. întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează președintelui sau vicepreședintelui Comisiei;
- c. pregătește dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu, pentru ședințele Comisiilor;
- d. pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;
- e. redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- f. înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- g. convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- h. asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- i. redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- j. înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- k. înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- l. ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- m. comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege ;
- n. organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- o. asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- p. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- q. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- r. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- s. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- t. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

ART. 26

SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

(locația: București, sector 1, str. Mureș nr. 18-24, aflat în directă subordonare a directorului general) îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. În domeniul strategii:

1. Colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, în vederea elaborării proiectului de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente, precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
2. Pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC Sector I, precum și a analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;
3. Colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, în vederea elaborării Planului Anual de Acțiune, pe care îl supune spre avizare Directorului General și spre aprobare Consiliului Local Sector 1;
4. Păstrează un contact permanent cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector I și solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului I, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
5. Elaborează rapoarte și/sau răspunsuri către alte instituții în domeniul său de activitate;
6. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General, precum și referate de aprobare în susținerea proiectelor de hotărâri, pe care DGASPC Sector I le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

B. În domeniul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială:

1. Monitorizează permanent situația copiilor, persoanelor adulte, persoanelor vârstnice și a persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aliate în evidența DGASPC Sector 1/ Organismelor Private Autorizate;
2. Monitorizează dispozițiile, hotărârile și sentințele judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială emise de către DGASPC Sector I, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 și Instanța Judecătorească;
3. Gestionează, administrează și introduce în programul CMTIS (Child Monitoring and Tracking Information System) informații referitoare la copiii beneficiari de măsură de protecție specială aflați în evidența DGASPC Sector I;
4. Gestionează și administrează programul Iprogres cu privire la copiii beneficiari de măsură de protecție specială aflați în evidența DGASPC Sector I;
5. Gestionează și administrează sistemul informatic ȘINA (Sistem Informatic Național pentru Adopție);

6. Gestionează și administrează programul D-Smart (Dizability-Single Management Assessment and Reporting Tool), introduce în program date cu privire la copii/adulții cu certificat de încadrare în grad de handicap aflați în evidența DGASPC Sector I;
7. Acordă asistență celorlalte departamente care lucrează cu programul D-Smart;
8. Gestionează și administrează sistemul informatic SNMD (Sistem Național de Management privind Dizabilitatea);
9. Colectează, introduce și încarcă pe platforma Ministerului Muncii și Solidarității Sociale chestionarele de monitorizare a activității serviciilor sociale, pentru anul anterior, ale furnizorilor și serviciilor sociale publice și private, care au desfășurat activități sociale pe raza sectorului 1;
10. Centralizează și transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual sau ori de câte ori se solicită de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, rapoarte cu privire la copiii din sistemul de protecție al DGASPC Sector I (situația PIP cu finalitate adopție, situația copiilor care au dispărut sau fugit din sistemul de protecție specială. Fișa lunară de monitorizare. Fișa trimestrială de monitorizare, copii din părinți necunoscuți, copii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă);
11. Centralizează și transmite către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, Fișa de monitorizare privind Violența în familie;
12. Centralizează și transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, rapoarte cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector I;
13. Centralizează și transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, dispozițiile de plasament în regim de urgență emise de către DGASPC Sector I. datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecție al DGASPC Sector I (pentru plata alocațiilor de stat. alocațiilor de plasament și Contul individual de economii Junior Centenar);
14. Centralizează și transmite către terțe Agenții Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecție al DGASPC Sector I. pentru plata alocațiilor de plasament;
15. Centralizează și transmite către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București. Fișa trimestrială de monitorizare a activității DGASPC Sector I și datele de identificare ale persoanelor cu dizabilități eligibile acordării stimulentele financiare pentru integrare socială;
16. Centralizează și transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București. în format electronic situația nominală cu intrările și ieșirile din serviciile destinate protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap și a celor cu venit minim de incluziune aflate în evidența DGASPC Sector I;
17. Centralizează și transmite către Casa de Pensii a Municipiului București, datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector I;
18. Prelucreează datele specifice de la Casa de Pensii a Municipiului București, pentru identificarea persoanele care beneficiază de pensie de invaliditate gradul I și de indemnizație însoțitor/asistent personal;
19. Centralizează și transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, datele de identificare ale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector I;
20. Prelucreează datele de la Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București. în vederea actualizării permanente a informațiilor cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector I;
21. Centralizează și transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, datele de identificare ale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector I;

22. Centralizează și transmite către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1. datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector 1;
23. Efectuează demersurile necesare deschiderii conturilor IBAN pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector I și ale Organismelor Private Autorizate, beneficiari de măsură de protecție în scopul plăților alocațiilor de stat;
24. Centralizează și transmite către Institutul Național de Statistică, rapoarte și statistici cu privire la centrele din subordinea DGASPC Sector I;
25. Centralizează și transmite către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, activitatea pentru flecare centru din subordinea DGASPC Sector 1;
26. Stochează, prelucrează și transmite instituțiilor și serviciilor solicitante, în limitele legii datele referitoare la beneficiarii de servicii sociale, cu aprobarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
27. Centralizează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informații, analize statistice, atât la solicitarea instituției, cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor nonguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale, cu respectarea prevederilor legale;
28. Colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector I în vederea actualizării bazei de date;
29. Respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
30. Organizează arhiva compartimentului;
31. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
32. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
34. Acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
36. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
37. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
38. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 27

SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 și prin puncte de lucru din str. Mureș nr. 18-24, precum și din cadrul Direcției Complex Multifuncțional Caraiman din București, str. Caraiman, nr.33A, după caz, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. activitatea de preluare și verificare a cererilor/petițiilor și transmiterea acestora compartimentelor de competență soluționare, pe baza rezoluției primite; predarea se face sub semnătură;
2. asigură informarea publică directă a persoanelor;
3. Elaborează și gestionează instrumente de comunicare și asigură diseminarea lor;
4. Actualizează conținutul paginilor web și ale oricăror alte canale media ale instituției, inclusiv ale instituțiilor din subordinea DGASPC Sector 1, și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lor;
5. Asigură o permanentă eficientizare în comunicarea cu beneficiarii, cu reprezentanții comunității sectorului 1, cu alte instituții, organizații nonguvernamentale și mass-media;
6. Asigură promovarea proiectelor, strategiilor și programelor derulate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
7. gestionează evidența registrelor generale de intrare și ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
8. gestionează registrul pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne și a răspunsurilor către compartimentele de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
9. gestionează și ține evidența registrului special în care sunt înregistrate cererile pentru persoanele care beneficiază de sumele forfetare aferente cheltuielilor prevăzute în OG nr.15/2022 cu modificările și completările ulterioare;
10. consilierea de către personalul din cadrul SCRRP în vederea completării formularelor cât și furnizării altor informații de interes pentru beneficiari;
11. asigură expedierea corespondenței prin intermediul Poștei Române, către persoane/instituții;
12. aplică dispozițiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
13. răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
14. creează o bază de date a tuturor înregistrărilor și o gestionează eficient;
15. realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;
16. promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială;
17. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC Sector 1;
18. colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informare a cetățenilor;
19. permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în care asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora 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 și de atribuțiile prevăzute în fișele de post;
20. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 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;
21. facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției dar și pe site;
22. gestionează evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001;

23. 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;
24. gestionează și ține evidența registrului pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 conform Legii nr. 544/2001, privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
25. întocmește și publică pe site-ul DGASPC Sector 1 raportul anual de activitate al DGASPC Sector 1, buletinul informativ și raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
26. aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
27. asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
28. întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproducere de pe acestea;
29. promovează activitățile specifice ale DGASPC Sector 1 și ale autorităților locale ale Sectorului 1;
30. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de DGASPC Sector 1;
31. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Sector 1;
32. gestionează pagina de internet și paginile de social media ale DGASPC Sector 1, respectiv site-ul și pagina de Facebook, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
33. are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
34. promovează activitățile specifice ale DGASPC Sector 1 și ale autorităților locale ale Sectorului 1;
35. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
39. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
41. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 28
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(locația: București, Sector 1, str. Mureș nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

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

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

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

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

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

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

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

Compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate de Serviciul Audit Intern al Sectorului 1.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
5. auditează cel puțin o dată la 4 ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - *activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanțare externă;*
 - *plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;*
 - *administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;*
 - *concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;*
 - *constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;*
 - *alocarea creditelor bugetare;*
 - *sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;*
 - *sistemul de luare a deciziilor;*
 - *sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;*
 - *sistemele informatice.*
6. efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Serviciul Audit Intern al Sectorului 1;

7. raportează către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, la solicitarea acestuia, asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, ca urmare a misiunilor de audit intern desfășurate de auditori;
8. elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 05 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
9. elaborează Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
10. elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru, precum și alte documente operaționale specifice activității de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial al instituției;
11. auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
12. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
15. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
19. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
21. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 29

SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

(locația: București, sector 1, str. Mureș, nr.18-24, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 1;
2. propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
3. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea părintească și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
4. solicită sprijin Serviciului Violență asupra Copilului în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei; e. asigură permanența la telefonul pentru sesizări și intervenția rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor

imediat din cauza situației dificile în care se află (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliție conform legii;

5. ține evidența apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată;

6. realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;

7. organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;

8. întocmește procesul verbal de găsimă a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;

9. monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de serviciile Complexului oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);

10. desfășoară activități de monitorizare și intervenție prin intermediul echipei mobile în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;

11. asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu Serviciul Violență asupra Copilului toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție 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;

12. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
o. intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;

13. oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;

14. asigură de urgență și sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;

15. de facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul Ambulanță al Municipiului București;

16. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

17. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării măsurilor aplicabile; de u. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

18. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;

19. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;

20. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;

21. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;

22. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

24. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.30

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PARTENERII EXTERNI

(locația: București, sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare ;
2. consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte în parteneriat cu DGASPC Sector 1, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
3. realizează demersurile necesare împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituției și încheie parteneriate, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu diverse instituții, asociații și organizații;
4. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general, precum și referate de aprobare, în susținerea proiectelor de hotărâri pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
5. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
6. păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 și solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
7. prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, întreprinde demersurile necesare în vederea realizării activităților privind dezvoltarea rețelei de asistență socială;
8. elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice, asigurând implementarea/ derularea de proiecte sociale, culturale, sportive, în vederea completării și diversificării serviciilor sociale existente în cadrul instituției.
9. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
10. organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistentei sociale, pe activități specifice, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
11. identifică partenerii externi în vederea realizării unor colaborări pe diferite domenii de activitate specifice instituției;
12. identifică oportunități privind colaboararea cu societatea civilă, si alte instituții similare;
13. realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul instituției, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
14. realizează demersurile pentru actualizarea registrului unic al voluntarilor;
15. realizează demersurile pentru efectuarea stagiului de practică de specialitate al studenților;
16. elaborează rapoarte și /sau răspunsuri către alte instituții, în domeniul său de activitate;

17. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
18. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
19. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
20. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
21. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
22. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
23. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 31

COMPARTIMENTUL PROCEDURI INTERNE

(locația: București, sector 1, str. Mureș nr.18-24 , aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
3. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei;
4. emite Ordinea de zi a ședințelor, a hotărârilor Comisiei;
5. verifică procedurile operaționale, de sistem și le transmite Comisiei pentru avizare, iar prin Dispoziția Directorului General al DGASPC sector 1 se realizează aprobarea acestora;
6. centralizează activitățile specifice, obiectivele, gestionează documentele specifice managementului riscurilor transmise de echipele de gestionare a riscurilor(EGR);
7. centralizează și raportează situațiile centralizatoare specifice Controlului intern managerial;
8. elaborează toate documentele specifice Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 ;
9. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
10. derulează activități specifice, prin responsabilul SNA numit la nivelul instituției din cadrul Compartimentului, în conformitate cu valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea acestora;
11. asigură un contact permanent cu instituțiile abilitate în domeniul implementării SNA;
12. implementează politicile de integritate, evaluare și monitorizare ;
13. întocmește rapoarte prin documentarea procesului de implementare a obiectivelor SNA și transmiterea rapoartelor periodice către autorități;
14. revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calității);

15. menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
16. asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
17. codifică și apoi introduce în sistem (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
18. păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
19. elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat cel puțin odată pe an și îl supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare directorului general;
20. întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul compartimentului) din cadrul DGASPC Sector 1 și o supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
21. elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
22. întocmește raportul de audit al sistemului de managementul calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calității, prezentându-le raportul de audit;
23. aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observație (dacă acestea există) în scopul întreprinderii de către șefii compartimentelor de măsuri pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
24. informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calității;
25. menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
26. centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor din cadrul instituției, întocmind registrul de sesizări și reclamații
27. elaborează și revizuieste periodic, în funcție de modificările contextuale (organigramă, legislație, etc.), procedura de sistem PS 01 – Elaborarea procedurilor formalizate pe activități;
28. codifică și introduce în centralizator procedurile de sistem (PS), introduce în sistem procedurile operaționale (PO) din cadrul structurilor instituției, după ce în prealabil au fost aprobate de către directorul general;
29. acordă sprijin pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și certificarea ISO, structurilor din cadrul instituției;
30. îndrumă metodologic activitatea de elaborare, actualizare, revizuire, evidență și arhivare a procedurilor operaționale (PO) ale tuturor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1;
31. monitorizează permanent modificările cadrului legislativ specific și inițiază implementarea acestora în cuprinsul/conținutul procedurilor elaborate la nivelul structurilor din cadrul instituției;
32. gestionează procedurile de sistem (PS) elaborate la nivelul instituției;
33. întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial, situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, și stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a anului în curs;
34. urmărește și își însușește modificările legislației în domeniul de activitate;

35. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
39. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
41. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
43. ține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

ART. 32

SERVICIUL TEHNIC, PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului administrativ) are în subordine și compartimentul Tehnic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
2. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
3. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
4. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
5. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
6. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
7. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
8. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

9. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
10. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
11. evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
12. autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
13. urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
14. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
15. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
16. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
17. 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;
18. 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;
19. execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
20. îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției Generale;
21. îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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 dezbatere 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;

26. 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;
27. 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;
28. participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției Generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
34. asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
35. să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
36. să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea Direcției Generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, directorului general;
37. 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;
38. să informeze conducerea Direcției Generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
39. să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
40. să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii, proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
41. să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;
42. întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și p.s.i.);
43. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

44. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
45. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
46. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
47. întocmește dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizării lui de echipa multidisciplinară de la C.M Caraiman coordonată de medicul de medicina muncii;
48. intervine în limita de competențelor și a personalului de care dispune, în rezolvarea situațiilor de avarii și ori de câte ori este solicitat, în vederea efectuării unor lucrări/intervenții/reparații conform calificării personalului din subordine;
49. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
50. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
51. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
52. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
53. monitorizează starea de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la încetarea activității;
54. urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare, în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
55. acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
56. programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
57. urmărește finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fișelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;
58. verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
59. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
60. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
61. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
62. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
63. participă prin reprezentanți în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci când este cazul;
64. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
65. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
66. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
67. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

68. stabileste necesarul de medicamente de urgență și materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
69. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
70. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
71. semnalează cazuri de boală profesională și înregistrează bolile legate de profesii atunci când este cazul;
72. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
73. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
74. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
75. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
76. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
77. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
78. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
79. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 33 **NAZARCEA GRUP**

(locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a directorului administrativ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Este un serviciu fără personalitate juridică, cu gestiune proprie, care funcționează ca și unitate protejată autorizată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

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

(3) Beneficiarii Nazarcea Grup sunt: persoane adulte cu dizabilități/ invaliditate gradul III (certificat de încadrare în tip și grad de handicap/ decizie medicală asupra capacității de muncă) aflate în căutarea unui loc de muncă. Persoanele cu dizabilități sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

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

(5) Activitatea se bazează pe următoarele principii:

- a. accesibilitate;
- b. respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- c. prevenirea și combaterea discriminării;
- d. responsabilizarea comunității;
- e. respectul pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității;
- f. egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- g. adaptarea societății la persoana cu dizabilități;
- h. libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- i. integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

(6) Nazarcea Grup este un loc de muncă protejat format din 8 ateliere, organizate la nivel de compartiment:

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

(7) Pe lângă cele 8 ateliere, dedicate persoanelor cu dizabilități/invaliditate, în structură funcționează și Compartimentul Administrativ.

(8) Atribuțiile Nazarcea Grup:

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

(9) Atelierul este spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilități, unde acestea desfășoară activități în conformitate cu abilitățile și capacitatea lor profesională și unde își perfecționează abilitățile sub supravegherea personalului calificat.

(10) Atribuțiile atelierelor din cadrul Nazarcea Grup:

- a) acomodarea cu ceea ce înseamnă disciplina muncii (disciplină tehnologică și cea organizatorică);
- b) corelarea pregătirii profesionale de la locul de muncă a persoanelor cu dizabilități cu cerințele pieței muncii;
- c) crearea diverselor experiențe practice de muncă care pot duce la sporirea gradului de independență profesională și personală;
- d) oferă cadrul adaptat și calificat profesional pentru diferitele tipuri de dizabilități unde persoanele angajate pot să-și dezvolte abilitățile pe care le au și pot dobândi altele noi; formarea abilităților sociale și de comunicare prin munca în echipă.

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

(12) Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

- a. asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, de curățenie și de materii prime necesare activității de producție a atelierelor;
- b. asigură buna funcționare a echipamentelor de producție din cadrul atelierelor;
- c. asigură curățenia în spațiile comune din cadrul Nazarcea Grup;
- d. asigură distribuția în bune condiții a produselor către centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- e. realizează încasările în numerar și depunerea lor periodică la casieria centrală a DGASPC Sector 1;
- f. asigură buna funcționare a echipamentelor din celelalte locații ale centrului (Șos. Odăi nr. 3-5 și B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflate în Sectorul 1- București);
- g. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- h. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- i. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- j. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- k. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- l. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- m. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- n. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 34

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE LOCUINȚE SOCIALE

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul administrativ și întreținere locuințe sociale:

1. Administrează pavilioanele din sediul Bld. Mareșal Averescu nr. 17, blocurile cu destinație de locuințe sociale din: Șos Odăi nr.3-5, bl. OD1 ÷ OD9, Calea Giulești nr. 337B, bl.3 și bl.4, Str. Drumul Binelui nr.30, bl.T5, Prelungirea Ghencea nr.45, bl.D2, sc.2 și sc.3, precum și a tuturor clădirilor aflate în administrarea DGASPC Sector 1 sau după caz cele aparținând Fondului Locativ al Sectorului 1;
2. Asigură efectuarea și întreținerea curățeniei atât în interiorul clădirilor, pentru păstrarea unui mediu de lucru curat și igienic, precum și în spațiile adiacente clădirilor, spațiile verzi și căile de acces la sediile administrate;
3. Monitorizează periodic prestarea serviciilor de curățenie de la blocurile de locuințe sociale efectuate de către firma externă contractată și după caz, a celor aparținând Fondului Locativ al Sectorului 1;
4. Gestionează bunurile primite în magazia centrală, recepționează produsele achiziționate/donate, depozitează și eliberează din magazie, în conformitate cu prevederile legale;
5. Implementează prevederile Legii 132/2010 privind activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul instituției, evidențiază în registru cantitatea colectată și raportează lunar la Agenția Națională pentru Protecția Mediului ;
6. Implementează prevederile Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, gestionarea, colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea acestora, având ca scop protecția mediului și a sănătății populației și raportează anual la Agenția pentru Protecția Mediului în Sistemul Integrat de Mediu (SIM) și în format letric la sediul Agenției teritoriale pentru Protecția Mediului;
7. Supraveghează activitățile de salubritate, dezinsecție și deratizare, în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate, la sediul central și la sediile blocurilor de locuințe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
8. Actualizează anual „Programul de deszăpezire și combaterea poleiului”, instruind permanent personalul responsabil pentru a asigura continuitatea serviciilor esențiale , minimizarea timpului de întrerupere și asigurarea unei recuperări rapide a activității și evitarea accidentelor de muncă, în cazul unor situații meteorologice nefavorabile;
9. Asigură integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite pentru prevenirea și stingerea incendiilor (stingătoare, pichete PSI dotate corespunzător, hidranți interior/exterior, iluminat de urgență, indicatoare de securitate, sisteme de detecție,etc), verificând respectarea standardelor PSI și termenul de verificare prevăzut de lege;
10. Asigură efectuarea verificărilor periodice, în termenul prevăzut de lege, a instalațiilor de gaze și centralelor termice (2 ani), reviziile periodice ale instalațiilor de gaze (10 ani) la centre și locuințele sociale administrate de către DGASPC S1, prin colaborarea cu firma autorizată sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
11. Asigură buna funcționare a generatoarelor electrice de la sediu, ca sursă alternativă de energie, verificarea electrică periodică a PRAM-urilor de două ori pe an, pentru măsurarea rezistenței la dispersie a instalației de împământare și paratrăznetului, conform STAS 12604/4, prin colaboarea cu firma externă;
12. Asigură întreținerea instalațiilor sanitare, de climatizare, tâmplărie, feronerie și aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, copiatoare, imprimante, calculatoare, telefoane mobile) prin colaborarea cu prestatorii de servicii abilitați;
13. Asigură buna funcționare a instalației de încălzire/răcire, a instalației de alimentare cu apă și canalizare, la punctul de lucru din DCM Caraiman cu personalul propriu de specialitate;

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

32. Participă la identificarea și închirierea imobilelor/spațiilor, respectiv achiziționarea de imobile/spații, cu negocierea prețului chiriei/achiziției, pentru desfășurarea activităților de asistență socială necesare implementării unor proiecte elaborate de către DGASPC S1;
33. Face propuneri de achiziție de produse și servicii necesare pentru introducerea în Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
34. Întocmește și gestionează documente administrative;
35. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității desfășurate;
36. Elaborează dispoziții ce reglementează activitatea serviciului, rapoarte și situații informative privind activitatea serviciului;
37. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
38. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
39. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
40. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
41. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
42. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
43. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
44. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 35

SERVICIUL AUTO

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
2. Face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
3. Se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;
4. Asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
5. Asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarii in conditii de legalitate a parcului auto;
6. Primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
7. Calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea – număr km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
8. Calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
9. Intocmeste si calculeaza fisa de activitate zilnica a autovehiculelor;
10. Intocmeste si tine evidenta rulajelor a anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
11. Urmareste si tine evidenta anunțând in timp util efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor;

12. Intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotare;
13. Urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare (asigurari auto, taxa transport drumuri, impozite, etc);
14. Urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp, respectandu-se prevederile legale in acest sens;
15. Face propuneri pentru achizitionarea pieselor de schimb si a accesoriilor necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor, atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
16. Elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora, urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseaza capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestuia;
17. Urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii, urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
18. Transforma marfa si persoane din cadrul institutiei, in interesul institutiei;
19. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
Ccertifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
20. Acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
22. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
24. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor
26. asigură relația cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituției, care au destinația de locuințe sociale.

ART.36 COMPARTIMENTUL IT

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
2. Instruiește utilizatorii privind folosirea corectă a echipamentelor, aplicațiilor și serviciilor IT;
3. Urmărește și implementează Acord-cadru „Servicii Integrate de Digitalizare Paperless”, derulat la nivelul instituției;
4. Asigură implementarea aplicațiilor informatice și a soluțiilor de digitalizare utilizate de instituție;
5. Participă la elaborarea procedurilor interne în domeniul IT și în domeniul securității datelor;

6. Elaborează partea tehnică din caietele de sarcini și participă la procedurile de achiziție publică în domeniul IT;
7. Formulează propuneri privind modernizarea infrastructurii IT, optimizarea activității și creșterea gradului de securitate și eficiență a sistemelor informatice;
8. Urmărește respectarea normelor de securitate cibernetică, confidențialitate, protecția datelor și utilizarea corectă a resurselor IT;
9. Verifică respectarea standardelor și procedurilor interne privind exploatarea sistemelor informatice și semnalează eventualele neconformități?;
10. Participă la inventarierea, casarea, înlocuirea și recepția echipamentelor și produselor informatice, conform procedurilor interne;
11. Ține evidența căsuțelor de e-mail de pe domeniul dgaspc-sectorul1.ro;
12. Asigură trecerea pe suport electronic a documentelor și imaginilor video;
13. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
14. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
15. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
16. Acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
17. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
18. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
19. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
20. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

SECȚIUNEA A II-A

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Rezidențial având în subordine:

Apartament social 25;

Apartament social 32;

Apartament social 33;

Apartament social 38.

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști având în subordine:

Compartimentul Familiar;

Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Serviciul Protecția Copilului Împotriva Violenței având în subordine:

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor;

Compartimentul de Consiliere și Prevenire a Riscurilor psihosociale și Comportamentelor adictive;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine:

Compartimentul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
 Compartimentul Violență Domestică;
 Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
 Compartimentul Adopții și Postadopții;
 Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;
 Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;
 Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Psihice și Motorii Sf. Ecaterina;
 Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Equal Kids";
 Casa Sf. Constantin;
 Casa Sf. Iosif;
 Casa Sf. Ștefan;
 Centrul de Primire în Regim de Urgență Pioncchio;
 Centrul Maternal Sf. Nicolae;
 Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată;
 Centrul de Zi Sf. Andrei;
 Centrul de Zi Vrancei;
 Centrul de Zi Jiului;
 Centrul de Zi Sf. Nicolae.

ART. 37 **SERVICIUL REZIDENȚIAL**

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

1. verifică modul în care sunt respectate standardele minime obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
2. are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
3. elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
4. sesizează Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea instituirii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
5. elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens
6. elaborează 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;
7. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din sistem, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
8. identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție;

9. acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;
10. pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
11. supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrării din sectorul 1);
12. asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
13. administrarea apartamentelor sociale:
 - apartamentul social nr. 25, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 397, bl N, sc. D, et. 7,
 - apartamentul social nr. 32, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7,
 - apartamentul social nr. 33, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B, et.1,
 - apartamentul social nr. 38, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9.

Fiecare apartament social poate găzdui un număr de 4 tineri proveniți din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Sector 1. Personalul care deservește apartamentele sociale este format din: un consilier/referent cu atribuții de educator; managementul de caz este asigurat de Serviciul Rezidențial, prin personal specializat;

14. colaborează îndeosebi cu Serviciul Violență asupra Copilului, Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie
15. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
19. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
21. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 38

APARTAMENTELE SOCIALE

(locația:apartamentul social nr. 25, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 397, bl N, sc. D, et. 7, apartamentul social nr. 32, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7, apartamentul social nr. 33, localizat în București, sector 1, Calea Griviței

nr. 198, bl. B, sc. B, et.1, apartamentul social nr. 38, localizat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9 aflate în subordonarea directă a șefului serviciului rezidențial) îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. oferă îngrijire și asistare pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru a fi autonomi și responsabili. Acești tineri provin din centrele de plasament din sectorul 1, și pentru că ei nu beneficiază de suportul familiei pentru a depăși numeroasele dificultăți pe care le au în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe, DGASPC Sector 1 le oferă acces la aceste apartamente pentru o perioadă limitată de timp. În cadrul apartamentelor sociale se respectă și se urmărește:
2. acordarea de asistență juridică în vederea obținerii moștenirilor și altor drepturi legale provenite din familia naturală;
3. dezvoltarea abilităților de autogospodărire: alimentație sănătoasă, igienă sănătoasă, curățenie în spațiile de servire a meselor, preparare hrană și alegere meniuri , asigurându-se și resursele materiale necesare;
4. dezvoltarea abilităților beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoțional, stimularea cunoașterii de sine, capacității de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportare la alții, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea și gestionarea emoțiilor;
5. pregătirea școlară a beneficiarilor este facilitată prin asigurarea accesului la educație formală și nonformală, cursuri de calificare adiționale, evaluare școlară și consiliere, încurajarea dezvoltării de abilități și talente;
6. pregătirea profesională a beneficiarilor se realizează prin îndrumare în vederea căutării și găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, piața muncii, bursa locurilor de muncă, internet, legislație) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive față de muncă.

ART. 39

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

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

1. realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
2. realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
3. întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
4. monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin semestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecție;
5. coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);

6. aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
7. întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
8. coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
9. propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
10. realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înainte de a dosarul spre soluționare autorităților competente;
11. susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea /schimbarea/încetarea măsurii de protecție propusă;
12. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
13. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
14. asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
15. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
16. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
17. se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
18. colaborează cu autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
19. identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
20. organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
21. întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
22. întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
23. propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
24. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
25. întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;
26. sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
27. prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
28. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
29. furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

30. furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
31. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
32. organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
33. acordă asistență și propune acordarea de sprijin material și financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
34. evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
35. întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
36. instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;
37. colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
38. întocmește documentul de fundamentare propriu cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, propriu domeniului de activitate;
39. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri proprii, deconturi, etc.) aferente activității proprii ;
40. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;”
41. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
42. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
43. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
44. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
45. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 40

COMPARTIMENTUL FAMILIAL

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a șefului Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. oferă servicii de evaluare socială și consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinților și familiei extinse/substitutive;
2. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/plasament în regim de urgență copilul aflat în dificultate;
3. realizează evaluarea inițială privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament la o familie/persoană;

4. evaluează persoana sau familia care solicită instituirea plasamentului, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
5. determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecție;
6. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
7. întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
8. sesizează Comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
9. elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens
10. sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii;
11. întocmește împreună cu tutorele copilului, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului pentru care a fost instituită măsura tutelii și a modului în care acesta este îngrijit, crescut și educat;
12. transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București rapoartele de monitorizare întocmite în cazul copiilor pentru care a fost instituită măsura plasamentului familial/plasamentului în regim de urgență la o familie sau persoană/tutela copilului pentru copii care beneficiază de alocatie lunară de plasament ;
13. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
14. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
15. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
16. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
17. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
19. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
20. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 41
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

(1) Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condițiile prezentei ordonanțe, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reședința sa creșterea, îngrijirea și educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

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

- a) a împlinit vârsta de 21 de ani;
- b) a absolvit învățământul liceal;
- c) prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
- d) persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;
- e) soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
- f) are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
- g) are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
- h) cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

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

- a) a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit.b) sau sunt înscriși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- d) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;
- e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

g) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;

h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;

i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;

j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

(4) Atribuții ale asistentului maternal profesionist:

- a. cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- b. asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. și întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- c. recunoaște nevoile individuale ale copilului și răspunde acestora ținând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- d. urmărește respectarea drepturilor copilului și intervine în cazul încălcării acestora;
- e. înțelege necesitățile specifice ale copilului pe care-l îngrijește temporar;
- f. protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- g. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- h. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști pentru elaboarea documentelor referitoare la evoluția copilului și punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție și planurile specifice de intervenție;
- i. gestionează corespunzător alocația de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale și prezintă documente justificative în acest sens;
- j. furnizează informații reale și pertinente referitoare la toate aspectele ce țin de evoluția copilului;
- k. efectuează anual control medical și prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății sale și a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfășurării activității;
- l. face parte din echipa pluridisciplinară și participă, împreună cu specialiștii Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, la întocmirea planului individualizat de protecție, planurilor de intervenție specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului și pune în aplicare activitățile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- m. asigură un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copilul plasat;
- n. asigură participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- o. implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și capacitatea de comprehensiune;

- p. îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

ART. 42

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) are în subordine Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;
2. analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială
3. întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
4. participă, susține copilul la audiere și elaborează un raport psihologic, la cererea instanței, pentru cazurile de răpire internațională de minori;
5. asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/traficului/exploatării în mediul familial sau instituțional;
6. intervine în cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/neglijări/trafic și exploatare;
7. inițierea și implementarea de programe de intervenție în cazurile de abuz/neglijare/trafic/exploatare/repatriere a copilului;
8. asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copiii care au o măsură de protecție în centrele de plasament și complexe de pe raza sectorului 1;
9. elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;
10. colaborează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială din județe și din sectoarele municipiului București cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/ neglijare/ exploatare/trafic/repatriere în mediul familial și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;
12. acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
13. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;
14. oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijare, exploatare, trafic suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
15. oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
16. evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;

17. oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
18. oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei;
19. consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
20. informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;
21. asistă copilul beneficiar al unui măsuri de protecție specială în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
22. prezintă opinia copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia
23. asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;
24. întocmește un raport cu privire la relația copilului cu părinții în cazurile de încredințare/reîncredințare minor, numai la solicitarea instanței;
25. oferă copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa;
26. intervine pentru respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie a copilului;
27. intervine pentru respectarea personalității și individualității copilului; analizează și monitorizează măsurile disciplinare care se aplică copilului cu măsură de protecție în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului care are instituită o măsură de protecție specială;
28. asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficant, exploatat, repatriat care are o măsură de protecție în centrele de plasament de pe raza sectorului 1 în vederea audierii în instanță;
29. include în programul de evaluare/consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie;
30. sprijina copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali;
31. participă la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui executor judecătoresc;
32. sesizează instanța de judecată cu propunerea includerii copilului într-un program de consiliere, ce nu poate depăși 3 luni, dacă executarea silită a eșuat deoarece copilul a manifestat aversiune față de creditor sau refuză în mod categoric să îl părăsească pe debitor; consilierea copilului după ce instanța de judecată a dispus acest lucru;
33. întocmește un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pe care îl comunică atât instanței de judecată cât și biroului executorului judecătoresc;

34. evaluare și consiliere psihologică a copilului care a săvârșit o faptă penală;
35. servicii de dezvoltare personală, socială și educațională pentru copilul care a săvârșit o faptă penală;
36. servicii de orientare socio-profesională pentru copilul care a săvârșit o faptă penală;
37. consiliere părinți, educatori, persoane de suport pentru copilul care a săvârșit o faptă penală;
38. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri;
39. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delinvent, popularizând în rândul minorilor consecințele activității infracționale;
40. propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;
41. urmărește evoluția copilului delinvent după ce Comisia instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
42. colaborează cu Poliția/ Parchetul pe parcursul cercetării copilului delinvent;
43. asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
44. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
45. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
46. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
47. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
48. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
49. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
50. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
51. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 43

COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a șefului serviciului Violentă asupra Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. informare privind drepturile victimei;
2. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
3. consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
4. servicii de inserție/reinserție socială;
5. sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică

gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14 – 20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

7. îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
8. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
9. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
10. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
11. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
12. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
13. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
15. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
16. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.44

COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ȘI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a șefului serviciului Violență asupra Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Compartimentul are ca scop prevenirea și reducerea riscurilor asociate adicțiilor (alcool, droguri, jocuri de noroc, utilizare excesivă a internetului și alte comportamente adictive), precum și prevenirea și corectarea comportamentelor delincvente sau de risc în rândul copiilor și tinerilor . Activitatea compartimentului vizează acțiuni de identificare timpurie , evaluarea multidisciplinară, consiliere și sprijin psihosocial destinate copiilor, tinerilor și adulților aflați în situații de risc, precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării sociale și menținerii echilibrului familial și comunitar.

(2) Atribuții principale:

- a. identificarea timpurie a copiilor și familiilor expuse riscurilor de adicție (alcool, droguri, jocuri de noroc, internet, comportamente adictive și/sau delincvente);
- b. evaluarea multidisciplinară (socială, psihologică, educațională) a situațiilor semnalate;
- c. consilierea individuală și de grup a copiilor și părinților aflați în risc de adicție, precum și a copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- d. derularea de programe de prevenire a consumului de substanțe, a comportamentelor delincvente și de promovare a sănătății mintale în școli și comunități;

- e. monitorizarea și sprijinirea familiilor aflate în risc de destrămare din cauza adicțiilor;
- f. promovarea parentalității pozitive prin stimularea dezvoltării capacităților parentale și a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale, precum și organizarea de ateliere educative pentru părinți;
- g. realizarea campaniilor publice de informare și sensibilizare privind efectele adicțiilor asupra copiilor și tinerilor;
- h. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- i. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- j. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- k. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- l. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- n. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- o. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 45

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1. Identificarea, evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate.
- 2. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, precum și cu privire la drepturile copilului și serviciile disponibile pe plan local,
- 3. Acordarea de servicii sociale și prestații beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului,
- 4. Acordarea gratuității pentru plata contribuției pentru serviciile de tip creșă, acordate pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil și acordarea gratuității pentru plata contribuției în grădiniță pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil.
- 5. Elaborarea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie,
- 6. Admiterea/găzduirea cuplului mamă-copil/gravidă aflate în risc de părăsire a copilului în centrul maternal,
- 7. Admiterea copiilor aflați în situație de risc în centrele de zi din subordinea instituției/instituțiilor partenere,
- 8. Admiterea și instrumentarea dosarelor beneficiarilor C.Z.R.C.D.P.M. Sfânta Ecaterina,

9. Facilitarea accesului la servicii medicale generale și de specialitate pentru beneficiarii serviciului,
10. Efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate și de state civilă pentru beneficiarii serviciului,
11. Identificarea și evaluarea copiilor ai căror părinți/unicul reprezentant legal sunt plecați la muncă în străinătate,
12. Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor pentru care instanța a dispus delegarea de drepturi părintești,
13. Oferă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului pentru menținerea, creerea sau normalizarea relațiilor familiale,
14. Colaborează cu ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în scopul prevenirii separării copilului de familie,
15. Dezvoltă programe de prevenire a separării copilului de familie,
16. Facilitarea obținerii unor forme de sprijin din partea unor instituții guvernamentale sau neguvernamentale,
17. Verifică condițiile de desfășurare a activităților remunerate prestate de către copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitare și de modeling,
18. Încrierea copiilor la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1, ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană,
19. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea direcțiilor generale din celelalte sectoare ale municipiului București și județe precum și la solicitarea O.P.A. în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora,
20. Efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot dispune hotărâri de către instanță/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea reintegrării în familia biologică a copilului, plasamentului copilului într-o instituție de stat/privată/la o persoană fizică sau familie, încadrarea copilului într-un grad de handicap, orientare școlară și profesională, revocarea unor măsuri de protecție pentru copii, precum și efectuarea de anchete sociale necesare acordării unui ajutor material și/sau financiar și întocmirii dosarelor pentru burse școlare.
21. Colaborează cu direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București și județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte/referate sau anchete sociale cu privire la copiii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea 272/2004, republicată,
22. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflați în situație de vulnerabilitate,
23. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
24. Actualizarea datelor copiilor aflați în situație de risc înregistrați în Observatorul Copilului,
25. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicația mobilă și platforma web,
26. Întocmirea de rapoarte și statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
27. Coordonează Echipa Intersectorială Locală înființată la nivelul Sectorului 1,
28. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică în vederea distribuirii de lapte praf, conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern,
29. Sprijinirea mamelor cu copii nou-născuți sau copii mici 0-3 ani, aflate în dificultate cu domiciliul în București, Sector 1 cu donații oferite de persoane fizice sau juridice,
30. Consilierea mamelor cu privire la noțiuni despre îngrijirea copilului, diversificarea hranei, depresie postnatală, reorientare profesională,
31. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
32. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;

33. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
34. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
35. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
36. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
37. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
38. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.46

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie), îndeplinește următoarele atribuții principale :

1. intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 (maternități și spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflați în risc de părăsire în unități sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate
2. consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare.
3. întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1;
4. întocmește și semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1.
5. întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 cu părinți necunoscuți;
6. colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate.
7. întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza Sectorului 1 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil.
8. intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în vederea clarificării situației juridice a acestora.
9. acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate
10. acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;

11. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflați în situație de vulnerabilitate,
12. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
13. Actualizarea datelor copiilor aflați în situație de risc înregistrați în Observatorul Copilului,
14. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicația mobilă și platforma web,
15. Întocmirea de rapoarte și statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
16. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
19. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
20. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
22. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.47

COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. instrumentarea cazurilor de violență domestică;
2. întocmirea documentației necesară instrumentării cazurilor de victime ale violenței domestice, (rapoarte de anchetă socială, evaluări inițiale, evaluări detaliate, planuri de servicii, planuri de reabilitare și/sau reintegrare socială), conform legislației în vigoare;
3. colaborarea cu echipa multidisciplinară și cu profesioniștii implicați în instrumentarea cazurilor în scopul elaborării și implementării planului de reabilitare și/sau servicii prin implicare directă a victimelor violenței domestice;
4. elaborarea de planuri post servicii pentru copiii și adulții victime ale violenței domestice;
5. acordarea de servicii de asistență socială și psihologice victimelor supuse diverselor forme de violență domestică, precum și agresorilor acestora;
6. evaluarea inițială a cazurilor de copii presupuși victime ale violenței domestice, interviuarea psihologică a copiilor pentru cazurile de presupusă violență domestică și includere în programul de evaluare/consiliere psihologică a copilului victimă a violenței domestice;
7. asigurarea de adăpost în centrul maternal cuplurilor mame – copii sau într-un centru de tip rezidențial specializat pentru victimele violenței domestice;
8. colaborarea cu serviciile proprii ale DGASPC sector 1 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor de violență domestică;

9. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
10. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmește ordonanța de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
14. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
16. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 48

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale, în conformitate cu art. 19 din *Hotărârea Nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului*:

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
5. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;

6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. colaborează cu Serviciul de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a Municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
12. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;
13. efectuează anchetele sociale la domiciliul copilului de pe raza sectorului 1, pentru care s-a solicitat încadrarea într-un grad de handicap;
14. stabilește, împreună cu furnizorii de servicii cu care DGASPC sector 1 are parteneriate, criteriile de eligibilitate pentru accesul copiilor cu dizabilități din evidență, la diverse programe de reabilitare abilitare;
15. întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
16. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
19. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
20. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
22. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 49
COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII

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

1. sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii de adopție și asigură asistarea copilului în fața instanței judecătorești prin prezența psihologului;
2. participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției;
3. asigură informarea prealabilă și acordă consiliere persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
4. evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
5. asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
6. realizează reevaluarea anuală a adoptatorilor și întocmește rapoarte anuale;
7. informează, consiliază și sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală, persoana/familia adoptatoare în tot procesul adopției;
8. monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile aflate în evidența serviciului și întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției, revocare încredințare în vederea adopției;
9. ia în evidență dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția și inițiază demersurile privind adopția;
10. participă la procesele de potrivire inițială și practică pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției;
11. informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
12. realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la familia adoptatoare;
13. realizează vizite periodice și în urma sesizării unor disfuncționalități / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție;
14. întocmește dosare privind decontarea cheltuielilor adoptatorilor din perioada de potrivire cu copiii aflați cu domiciliul în alt județ;
15. sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, contactează părinții biologici, rude, adoptatori oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16. realizează consilierea părinților firești și a copiilor în cazul adopțiilor în familie conform legislației în vigoare, realizează și întocmește anchete sociale la solicitarea instanței în cazul adopțiilor în familie;
17. întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activității serviciului;
18. operează și introduce în Registrul Național pentru Adopții/Sistemul Național Informatic pentru Adopții informațiile și introduce copia electronică a documentelor necesare organizării evidenței, prevăzute de legislația în vigoare;
19. elaborează materiale informative cu privire la procesul adopției;
20. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;

21. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
24. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
26. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.50

MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ ALEXANDRA

(locația: București, Sector 1, str. Vrancei nr. 9B, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

(1) Principalele activități/atribuții în cadrul modului sunt:

- a. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
- b. beneficiari– informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, activități recreative, muncă etc.)
- c. dezvoltarea deprinderilor pentru viața beneficiarilor– se dorește ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap
- d. intervenție în caz de urgență –sprijin pentru rezolvarea situațiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
- e. medierea- optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în casuță și în comunitate.
- f. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- g. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- h. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- g. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

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

(3) Modulul asigură servicii de asistență benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul modului, prin intermediul asistenților medicali și a infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea

medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

(4) Serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structura funcțională a modulului, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor, aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție, derulate atât prin personalul din cadrul modulului cât și personal de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ART.51

MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ BUBURUZA

(locația: București, Sector 1, str. Plaviei nr. 26-30, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

(1) Principalele activități/atribuții în cadrul modulelor sunt:

- a. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
- b. beneficiari – informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, activități recreative, muncă etc.)
- c. dezvoltarea deprinderilor pentru viața beneficiarilor – se dorește ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap
- d. intervenție în caz de urgență –sprijin pentru rezolvarea situațiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
- e. medierea- optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în casuță și în comunitate.
- a. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- f. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- g. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- h. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

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

(3) Modulul asigură servicii de asistență benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul modulului, prin intermediul asistenților medicali și a infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea

medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

(4) Serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structura funcțională a modulului, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor, aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție, derulate atât prin personalul din cadrul modulelor cât și personal de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ART.52

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI PSIHICE ȘI MOTORII SF. ECATERINA

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonaarea directorului general adjunct protecția copilului) este destinat serviciilor sociale de recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj și emoționale, cu vârsta de 0-17 ani.

(1) Atribuții principale:

- a. dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- b. elaborarea planului de acțiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;
- c. inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;
- d. elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați (copii, familii și personal);
- e. elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- f. stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
- g. derularea de activități educaționale pentru copiii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- h. derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;
- i. elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
- j. orientare școlară și profesională precum și consiliere psihologică;
- k. consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;

- l. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;
- m. oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;
- n. asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;
- o. asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
- p. colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- q. realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului ;
- r. realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;
- s. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- t. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CRCDD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.53 **CASA SF. CONSTANTIN**

(locația: București, Sector 1, Str. Cireșoia nr. 70, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) este căsuță de tip familial pentru copii cu dizabilități:

(1) Are 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.

(2) Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

(3) Oferă copiilor protejați:

- a. nivel de trai corespunzător;
- b. servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- c. îngrijire specială și securitate socială;
- d. ocrotire și educație personalizată;
- e. protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- f. identitate și istorie proprie;
- g. libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- h. exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- i. intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

- j. standarde de viață corespunzătoare;
- k. odihnă, joc și vacanță;
- l. informare din diverse surse;
- m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

(4) Principalele atribuții:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j. asigură intervenție de specialitate;
- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- n. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- o. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- q. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.54 CASA SF. IOSIF

(locația: București, Sector 1, str. Buziaș nr. 23, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

(1) Casa Sf. Iosif are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul casei se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la: găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale; viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, 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.

(2) Casa are în principal următoarele atribuții:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor și asigură un mediu de viață protejat și sigur;

b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c. asigură paza și securitatea beneficiarilor;

d. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

e. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

f. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia și alte persoane apropiate;

h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

i. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

j. asigură intervenție de specialitate;

k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, prin intervenții personalizate și acordate planificat și întocmește dosarul personal al copilului;

l. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

m. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

n. facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață;

o. pregătește copilul/tânărul pentru viața independentă, în vederea facilitării integrării sociale și pe piața muncii;

p. asigură pregătirea copilului pentru ieșirea/transferul din casa de tip familial;

q. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;

r. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

s. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare, îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,

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

În bucătăria Casei Sf. Ștefan se prepară alimentele și pentru beneficiarii Casei Sf Iosif .

ART.55 **CASA SF. ȘTEFAN**

(locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) este casuță de tip familial pentru copii de ambele sexe și are 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.

(1) Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

(2) Oferă copiilor protejați:

- a. nivel de trai corespunzător;
- b. servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- c. îngrijire specială și securitate socială;
- d. ocrotire și educație personalizată;
- e. protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- f. identitate și istorie proprie;
- g. libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- h. exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- i. intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- j. standarde de viață corespunzătoare;
- k. odihnă, joc și vacanță;
- l. informare din diverse surse;
- m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

(3) Principalele atribuții:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
- b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j. asigură intervenție de specialitate;
- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- n. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- o. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- q. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

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

În bucătăria Casei Sf. Ștefan se prepară alimentele și pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio și Casei Sf Iosif.

ART.56

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO

(locația: București, Sector 1, str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

(1) Centrul de primire are în principal următoarele atribuții:

- a. 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. Are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi;
- b. dreptul la 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 ;
- c. 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 său familial;
- d. dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

(2) Centrul de primire acționează pentru:

- a. 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;
- b. a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- c. a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

(3) Principalele atribuții:

- a. asigură beneficiarului în regim de urgență:
- b. primire și găzduire;
- c. identificare;
- d. întocmire raport caz;
- e. evaluare;
- f. intervenție și tratament;
- g. pregătirea măsurii de protecție adecvate.

(4) Modulul rezidențial este componenta Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio și are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul modulului se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- a. găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;
- b. viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;
- c. nivel de trai corespunzător;
- d. servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

- e. îngrijire specială și securitate socială;
- f. ocrotire și educație personalizată;
- g. protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- h. identitate și istorie proprie;
- i. libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- j. exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- k. intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- l. standarde de viață corespunzătoare;
- m. odihnă, joc și vacanță;
- n. informare din diverse surse;
- o. reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

(5) Principalele atribuții:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
- b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j. asigură intervenție de specialitate;
- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- n. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- o. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- q. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ștefan se prepară alimentele și pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio.

ART. 57
CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE

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

(1) Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal- copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni. Accesul acestor cupluri se face prin dispoziția de admitere a directorului general, în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

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

c) asigură securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură;

f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

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

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

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

j) întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;

k) urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție;

l) fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

m) întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

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

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

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

ART. 58
CENTRUL ROMÂNNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)

(1) Atribuții principale:

- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
- b. asigură un program de educație, conceput în sistem progresiv, în trei etape de implementare, conform Proiectului asumat, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- c. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
- d. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- e. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și ia măsuri active de soluționare a cazurilor de acest fel.
- f. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- g. întocmeste proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- h. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- i. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- j. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

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

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

ART. 59

CENTRUL DE ZI SF. ANDREI

(locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr.15, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

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

(2) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii și a dispoziției Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecția copilului.

(3) Activități/atribuții principale:

- a. supraveghere și îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);

- b. crearea unui mediu de joacă și educativ de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
- c. asigurarea hranei și a bazei materiale;
- d. asistență psihologică individualizată familie-copil;
- e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;
- f. responsabilizarea familiei față de copil;
- g. implicarea familiei în activitățile educative;
- h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor;
- i. activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al fiecărui copil;
- j. întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- k. activități de recreere și socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.;
- l. asistență medicală profilactică și curative;
- m. asistență socială;
- n. asigurarea pazei și a securității beneficiarilor;
- o. asigurarea intervenției de specialitate pluridisciplinară;
- p. asigurarea de posibilități de petrecere a timpului liber;
- q. dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați-copii, angajați-părinți;
- r. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- s. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 60 CENTRUL DE ZI VRANCEI

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

- (1) Principalele atribuții ale centrului sunt:
- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
 - b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
 - c. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;
 - d. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;

- e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat;
- f. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
- h. organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- i. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- j. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- k. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- l. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- m. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

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

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii și a dispoziției Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emise de directorul general adjunct protecția copilului.

ART. 61 CENTRUL DE ZI JIULUI

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

(1) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

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

(2) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii și a dispoziției Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emise de directorul general adjunct protecția copilului.

(3) Activități/atribuții principale:

- a. supraveghere și îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);
- b. crearea unui mediu de joacă și educativ de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
- c. asigurarea hranei și a bazei materiale;
- d. asistență psihologică individualizată familie-copil;
- e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;

- f. responsabilizarea familiei față de copil;
- g. implicarea familiei în activitățile educative;
- h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor;
- i. activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al fiecărui copil;
- j. întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- k. activități de recreere și socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică etc.;
- l. asistență medicală profilactică și curative;
- m. asistență socială;
- n. asigurarea pazei și a securității beneficiarilor;
- o. asigurarea intervenției de specialitate pluridisciplinară;
- p. asigurarea de posibilități de petrecere a timpului liber;
- q. dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați-copii, angajați-părinți;
- r. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- s. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- u. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.62

CENTRUL DE ZI SF. NICOLAE

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

(1) Centrul de Zi Sf. Nicolae îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari care au primit dispoziție/aprobare pentru frecventarea centrului de zi;
- b. asigură activități menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice și de 94edical civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
- c. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare, înțelegere și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul specializat angajat;
- d. asigură activități de recreere și socializare;
- e. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate 94edical, după caz, prin personalul medical;
- f. asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- g. asigură menținerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;

- h. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat cu acestea, în respectarea interesului superior al copilului;
- i. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezenții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
- j. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;
- k. întocmește programul zilnic al copiilor, ținând seama de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaștere și înțelegere ale copiilor;
- l. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- m. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- n. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
- o. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
- p. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

- a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani
- b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinți unici, lipsiți de mijloace financiare)

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

ART.63

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

(locația: București, Sector 1, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului) este destinat serviciilor sociale de recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj și emoționale, cu vârsta de 0-17 ani.

(1) Atribuții principale:

- a. dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- b. elaborarea planului de acțiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;
- c. inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;
- d. elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați (copii, familii și personal);
- e. elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități

- educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- f. stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
 - g. derularea de activități educaționale pentru copiii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - h. derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;
 - i. elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
 - j. orientare școlară și profesională precum și consiliere psihologică;
 - k. consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
 - l. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;
 - m. oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;
 - n. asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;
 - o. asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
 - p. colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
 - q. realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului ;
 - r. realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;
 - s. fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
 - t. întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
 - u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
 - v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
 - w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;

SECȚIUNEA A III-A

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;
Serviciul Familiar Persoane cu Handicap Grav având în subordine Corpul asistenților personali și asistenților personali profesioniști.

Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap;
 Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;
 Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești;
 Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi;
 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena;
 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile;
 Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț;
 Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel;
 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov;
 Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități PHOENIX;
 Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un pas împreună și TSA;
 Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;
 Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003;
 Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Sf. Ana;
 Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer;
 Compartimentul Petru Poni;
 Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART. 64 **SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI**

(locația: Bucurști, Sector 1, str. Mureș, nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

- a. oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți;
- b. verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- c. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și persoanele vârstnice, aflate în centrele rezidențiale;
- d. are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- e. elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- f. sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
- g. elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- h. elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;

- i. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- j. pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
- k. întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- l. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- n. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- o. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- a. însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- b. 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;
- c. sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;
- d. 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;
- e. în colaborare cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- f. reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- g. 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;
- h. în colaborare cu Serviciul Prevenire, 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;
- i. sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- j. consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- k. consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- l. evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- m. identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- n. informații privind piața muncii;
- o. recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- p. consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;

- q. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- r. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- s. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- t. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- u. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- v. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- w. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

Atribuții privind serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

1. Pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, în cămine pentru persoane vârstnice, precum și pentru prevenirea marginalizării/excluderii lor sociale, asigură coordonarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice, în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, cu situația familială și cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
2. Instrumentează dosarele în vederea acordării de servicii de îngrijire personală la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice, în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, cu situația familială și cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
3. Exerciță atribuții în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul instituției, respectiv: instrumentarea dosarelor persoanelor puse sub interdicție judecătorească/aflate sub măsuri de ocrotire, întocmirea dărilor de seamă periodice și emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite, conform Legii nr. 140/2022 și prevederilor Codului civil.

ART.65

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad și tip de handicap, ce cuprinde următoarele activități:
 - a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere medical și psihologic, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau la domiciliul persoanei nedeplasabile;
 - b) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere social la domiciliul persoanei;
 - c) întocmește programul individual de reabilitare și integrare socială;
 - d) întocmește planul individual de servicii prin care sunt fixate obiective pe termen scurt, mediu și lung;
 - e) întocmește raportul de evaluare complexă cuprinzând concluziile echipei multidisciplinare și propunerea privind încadrarea/neîncadrarea/menținerea în grad și tip de handicap.

2. Evaluarea persoanelor adulte cu handicap care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-privat, conform art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu activitățile specifice de evaluare medicală, psihologică și socială, întocmirea P.I.R.I.S., a P.I.S. și a raportului de evaluare complexă.
3. Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare atestării ca asistent personal profesionist, cuprinzând evaluarea complexă socială și psihologică a solicitantului și a persoanelor cu care acesta locuiește, precum și întocmirea raportului de evaluare în vederea atestării.
4. Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare obținerii unui certificat și adeverință conform art. 52/53 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad și tip de handicap care dețin un certificat permanent.
5. Verificarea dosarelor de încadrare în handicap, de admitere în centre de zi sau rezidențiale (publice sau public-privat), de atestare ca asistent personal profesionist, precum și a dosarelor pentru obținerea certificatului și adeverinței prevăzute la pct. 4, sub aspectul conținutului, înregistrării documentelor și respectării termenelor, în vederea înaintării către secretariatul Comisiei.
6. Înaintarea dosarului, cuprinzând propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, de admitere în centre rezidențiale sau de zi, ori de atestare/neatestare ca asistent personal profesionist, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, București.
7. Efectuarea evaluării situației sociale în vederea încadrării în grad și tip de handicap pentru persoane adulte cu handicap care locuiesc fără forme legale pe raza sectorului 1, la solicitarea altor instituții.
8. Efectuarea anchetelor de verificare la domiciliul legal sau fără forme legale al persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau a altor instituții.
9. Monitorizarea persoanelor adulte cu handicap permanent (accentuat și mediu) aflate în jurisdicția D.G.A.S.P.C. Sector 1, prin care se urmărește starea de sănătate, socială, economică și locativă, în vederea identificării nevoilor acestora, a ofertei locale de servicii și a prevenirii acordării unor măsuri de asistență socială pentru persoanele neeligibile.
10. Convocarea persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziei de reevaluare emisă de Comisia Superioară, în situațiile prevăzute în lege.
11. Informarea și consilierea persoanei cu handicap (precum și a familiei sau a reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalitățile de obținere.
12. Consilierea psihologică pentru persoanele adulte cu handicap care solicită un astfel de serviciu.
13. Transferul dosarelor medicale la cererea instituțiilor/persoanelor care și-au schimbat domiciliul legal în altă jurisdicție teritorială (dosare aflate în arhiva instituției, eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
14. Eliberarea copiilor conforme cu originalul ale certificatelor de handicap la cererea persoanelor care și-au pierdut certificatul de încadrare (eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
15. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la cererile provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanții legali ai acestora.
16. Stabilirea unor măsuri preventive și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau O.N.G.-uri, ca urmare a identificării unor situații de risc.

17. Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică un risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
18. Elaborarea periodică a rapoartelor de activitate și a situațiilor la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate.
19. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
20. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
21. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
22. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
23. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
24. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
25. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 66

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

(locația: București, Sector 1, Str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
2. întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
3. asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. pentru asistenții personali;
4. ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și, în această perioadă, acordă persoanei cu handicap indemnizația echivalentă salariului asistentului personal;
5. 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;
6. aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile primarului și directorului general, în termenul prevăzut de lege;
7. organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
8. monitorizează îndeplinirea de către asistenții personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat;

9. la finalul procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, întocmește dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist și o supune spre avizare directorului general al DGASPC Sector 1;
10. monitorizează trimestrial sau de câte ori se impune activitatea asistentului personal profesionist, urmărind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist;
11. monitorizează persoanele cu handicap permanent grav cu asistent personal din evidență cu scopul identificării timpurii a situațiilor de risc, informării, popularizării serviciilor, prevenirea acordării unor măsuri de asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele neligibile;
12. Informează persoanele interesate cu privire la serviciul prin care se asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
13. Întocmește dispozițiile pentru acordarea serviciilor de îngrijire și protecție a persoanelor cu handicap grav și accentuat la asistent personal profesionist;
14. Întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale la asistent personal profesionist, precum și angajamentul asistentului personal profesionist;
15. Întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea alocației lunare de îngrijire, reprezentând cheltuieli de locuit, hrană și echipament pentru persoana cu handicap grav sau accentuat aflată la asistent personal profesionist;
16. Duce la îndeplinire măsura de protecție la asistent personal profesionist, prin desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;
17. Monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
18. Actualizează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal ori de câte ori este nevoie și gestionează baza de date aferentă;
19. Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciului social furnizat;
20. Aceste atribuții reflectă activitatea efectiv desfășurată de personalul SFPHG;
21. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
22. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
23. Acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
24. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
25. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
26. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
27. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 67
SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr.18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. primește de la directorul general adjunct solicitările de acordare a dreptului la prestații sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap și se asigură de obținerea acestora în conformitate cu prevederile legale în domeniu,
2. primește situația centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte și copiii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Evaluare Complexă și Secretariat Comisii,
3. realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
4. consiliază persoanele cu handicap, aparținătorii și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au persoanele cu handicap
5. instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu
6. arhivează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu
7. elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de acordare, prelungire, suspendare și încetare, a dreptului la prestații sociale în vederea obținerii bugetului personal complementar lunar, a indemnizației lunare și a indemnizației lunare de însoțitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii,
8. înaintează dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap spre avizare Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Avizare, pentru contrasemnare directorului general adjunct și pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
9. transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Sociala a Municipiului București dispozițiile de acordare, prelungire, suspendare și încetare, a dreptului la prestații sociale în vederea obținerii bugetului personal complementar lunar, a indemnizației lunare și a indemnizației lunare de însoțitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii;
10. întocmește referate cu privire la acordarea, suspendarea, respingere cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1,
11. întocmește documentația pentru acordarea gratuității transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament STB, abonament metrou, bilete INTER, decontarea carburantului etc);
12. monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență prin colaborarea cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Sociala a Municipiului București care transmite lunar către D.G.A.S.P.C. Sector 1 situația privind mandatele neîncasate din diferite motive;
13. monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență, prin urmărirea situațiilor transmise prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor conform legislației în vigoare;
14. monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență, prin urmărirea situațiilor transmise de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Sociala a Municipiului București conform legislației în vigoare;

15. întocmește situații la solicitarea Serviciului , Strategii, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;
16. eliberează carduri – legitimații pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
17. eliberează legitimații de persoană cu handicap;
18. face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 republicată, cu modificări și completări ulterioare;
19. eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența serviciului;
20. întocmește lunar borderourile de plată pentru acordarea drepturilor financiare persoanelor cu handicap pe care le înaintează către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea acordării prestațiilor sociale de către această instituție;
21. eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, însoțitorilor persoanelor cu handicap sau asistenților personali ai acestora biletele de transport INTER și abonamentele STB și realizează procedura de decontare a abonamentelor lunare METROREX;
22. realizează procedura de decontare a carburantului în colaborare cu Direcția Economică;
23. menține corespondența și realizează demersuri cu prestatorii de servicii de transport în vederea încheierii de convenții cu aceștia cu scopul asigurării transportului persoanelor cu handicap;
24. primește și verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către DGASPC Sector 1; Înaintează facturile către Direcția Economică pentru decontarea serviciilor și menține corespondența cu prestatorii pentru clarificarea situațiilor privind emiterea și plata facturilor;
25. introduce în baza de date D-smart/SNMD date ale persoanelor cu handicap din evidența serviciului;
26. primește și verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către D.G.A.S.P.C. Sector 1 – verificarea facturilor presupune importul fișierului primit de la Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători „CFR Călători” S.A. în baza de date, precum și introducerea manuală a cupoanelor de călătorie utilizate la alți prestatori de servicii de transport care au convenții cu D.G.A.S.P.C. Sector 1; înaintează facturile către Direcția Economică pentru decontarea serviciilor și menține corespondența cu prestatorii pentru clarificarea situațiilor privind emiterea și plata facturilor.
27. emite, în colaborare cu operatorul economic, bonurile valorice pe suport electronic (card carburant) și le acordă beneficiarilor, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții Publice și cu operatorul economic;
28. întocmește lunar necesarul privind alocarea fondurilor utilizate pentru alimentarea cardurilor de carburant și îl transmite către Direcția Economică;
29. întocmește borderourile de plată privind alimentarea cardurilor de carburant și le transmite către Direcția Investiții și Achiziții Publice;
30. menține corespondența și realizează demersuri în colaborare cu operatorul economic în vederea recuperării eventualelor sume necuvenite existente pe cardul de carburant.
31. aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție social stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
32. aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile, în termenul prevăzut de lege;
33. întocmește statisticile solicitate de către autorități și instituții publice privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
34. eliberează cardurile europene pentru persoanele cu dizabilități, conform parteneriatelor instituționale în vigoare;

35. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
36. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
37. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
38. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
39. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
40. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
41. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
42. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
43. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 68

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. ELENA

(locația: București, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) atribuții principale:
 - a.1. să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele instituționalizate din cadrul centrului;
 - a.2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - a.3. asigurarea unei alimentații diversificate;
 - a.4. să asigure asistența medicală de bază și de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
 - a.5. îngrijire personală și controlul infecțiilor (asigură cazarmament și materiale igienico-sanitare);
 - a.6. să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
 - a.7. să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;
 - a.8. să asigure persoanelor cu handicap îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
 - a.9. să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
 - a.10. să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
 - a.11. să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
 - a.12. integrare socială;

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

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

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

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

a.17. asigură servicii de consiliere psihologică, asistență socială și administrativă, asistență spirituală (se acordă asistență spirituală pentru toți beneficiarii, în funcție de confesiunea acestora);

a.18. îngrijire paleativă și asistență în caz de deces.

b) în cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

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

b.2.condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;

b.3.condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;

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

b.5.protecția împotriva abuzurilor și neglijenței;

b.6.respectarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

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

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

c) în sfera relațiilor funcționale și a atribuțiilor generale:

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

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

c.3. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

c.4. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena asigură servicii de spălătorie haine pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile.

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

ART. 69

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. VASILE

(locația București, Str. Barbu Delavrancea nr.17 aflat în aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigura cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare pe perioadă nedeterminată;
2. asigura echipament, cazarmament și materiale igienico-sanitare pentru persoanele instituționalizate din cadrul centrului;
3. asigura hrana, alimentație diversificată;
4. asigura asistența medicală de bază și de specialitate, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale;
5. asigura servicii de recuperare prin masaj și kinetoterapie;
6. asigura organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
7. asigura maximum posibil de autonomie și siguranță pentru persoanele îngrijite;
8. asigura menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
9. asigura îngrijire și igiena personală adecvată care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
10. asigura condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați;
permanent la pat până la transportul acestora în unități de profil;
11. asigura îngrijire paleativă și asistență în caz de deces;
12. asigura servicii de consiliere psihologică, asistență socială și administrativă, asistență spirituală pentru toți beneficiarii- în funcție de confesiunea acestora;
13. asigura participarea persoanelor cu dizabilități la viața socială în vederea integrării sociale;
14. asigura facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
15. asigura organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la astfel de activități inclusiv în afara centrului;
16. asigura controlul infecțiilor nosocomiale;
17. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale, informarea beneficiarului/reprezentantului legal/reprezentantului convențional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale;
18. asigura respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
19. asigura protecția împotriva abuzurilor și neglijenței;
20. asigura respectarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
21. asigura aplicarea de chestionare pentru gradul de satisfacție a beneficiarilor;
22. asigura fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
25. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prepararea hranei se efectuează în bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Elena.

Serviciile de curățare haine beneficiari se asigură în prin Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sf. Elena.

ART. 70
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) BRĂDUȚ

(locația: București, Sector 1, str. strada Someșul Rece, nr. 47, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

c.3. asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu dizabilități găzduite în centru;

c.5. organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități;

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

c.7. Informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CPVI, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

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

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenție ,orarul zilnic, fișa medicației);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrul rezidențial cât și aparținătorilor;

c.11. elaborează documentele specificate în standardele minime de calitate aplicabile centrelor de pregătire pentru viață independentă, urmărind respectarea acestora;

Hrana beneficiarilor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități (CIA) Milcov, precum și activitățile de înmagazinare aferente.;

c.12. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;

c.13. asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de autorităților competente;

c.15. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

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

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

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

c.19 îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală centrul asigură:

d.1. cazarea beneficiarilor în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare, în spații de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilități, pentru încurajarea mobilității și creșterea calității vieții beneficiarilor;

d.2. condiții de îngrijire și de igienă personală adecvată zilnică, pentru menținerea calității și confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentație și hidratare și monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenți, cu incontinență și tulburări de deglutiție;

d.3. condiții de îngrijire permanentă a beneficiarilor parțial sau total dependenți, a beneficiarilor auto și hereroagresivi, cu particularități de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spații corespunzătoare.

e) în cadrul activității de preparare și servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor și particularitățile de hrănire;

e.2.pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;

e.3.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.4.spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât și curățenia în oficiul tip bucătărie.

f) în cadrul activității medicale se asigură:

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

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

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

f.4.însoțirea beneficiarilor în unitățile medicale pe toată perioada spitalizării;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

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

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiții adecvate, centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

h) serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție.

i.1.Activitățile de abilitare și reabilitare constau în :

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

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională, drama-terapie, artterapie,terapie prin joc și mișcare;

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

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

ART. 71

CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) ȘTEJĂREL

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

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

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

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

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

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

c.3. asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu dizabilități găzduite în centru;

c.5. organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități;

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

c.7. Informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CPVI Stejărel, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;;

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

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenție ,orarul zilnic, fișa medicației);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrul rezidențial cât și aparținătorilor;

c.11. Elaborează documentele necesare funcționării serviciului, conform standardelor minime de calitate în vigoare;

c.12. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;

c.13. asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de autorităților competente;

c.15. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

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

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

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

c.19 îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală centrul asigură :

d.1. cazarea beneficiarilor în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare, în spații de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilități, pentru încurajarea mobilității și creșterea calității vieții beneficiarilor;

d.2. condiții de îngrijire și de igienă personală adecvată zilnică, pentru menținerea calității și confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentație și hidratare și monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenți , cu incontinență și tulburări de deglutiție ;

d.3. condiții de îngrijire permanentă a beneficiarilor parțial sau total dependenți, a beneficiarilor auto și hereroagresivi, cu particularități de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spații corespunzătoare.

e) în cadrul activității de preparare și servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor și particularitățile de hrănire ;

e.2.depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor provenite din magazia Centrului Milcov;

e.3.pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor în cadrul Centrului Milcov;

e.4.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.5.spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât și curățenia în oficiul tip bucătărie.

f) în cadrul activității medicale se asigură:

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

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

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

f.4.însoțirea beneficiarilor în unitățile medicale pe toată perioada spitalizării ;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

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

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiții adecvate, centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

h) serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție.

i.1.Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:

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

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională, drama-terapie, artterapie, terapie prin joc și mișcare;

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

Hrana beneficiarelor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Milcov, precum și asigurarea activităților de înmagazinare aferente.

ART. 72

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI MILCOV

(locația: Bucuresti, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

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

b.1. elaborează Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

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

b.3. asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

b.4. organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu dizabilități găzduite în centru;

b.5. organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități;

b.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

b.7. informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CIA, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități (CIA) Milcov se prepară alimentele și pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel, precum și pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț, asigurându-se totodată activitățile de magazie aferente.;

b.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al centrului;

b.9. asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenție, orarul zilnic, fișa medicației);

b.10. asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrul rezidențial cât și aparținătorilor;

b.11. elaborează Ghidul beneficiarului și Codul Etic, urmărind respectarea acestora;

b.12. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;

b.13. asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;

b.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de autorităților competente;

b.15. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

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

b.17. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

b.18. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

b.19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) în cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

c.1. cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;

c.2. condiții de îngrijire și de igiena personală adecvată;

c.3. condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

d) în cadrul activității de preparare și servire a hranei se asigură:

d.1.stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor ;
d.2.depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
d.3.pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
d.4. păstrarea probelor alimentare pentru control;
d.5.spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

e) în cadrul activității medicale se asigură:

e.1.investigarea medicală anuală complex- si apoi periodic-a asistaților, tratamentul necesar;
e.2. sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);
e.3.formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;
e.4.izolarea în caz de boli contagioase;
e.5.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

f) serviciile de îngrijire:

f.1.sunt acordate în condiții adecvate, centrul dispune de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire;

f.2.centrul asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

g) serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. Totodată, se are în vedere ca la momentul dezvoltării modulelor să se dispună regrouparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

h) serviciile de recuperare/reabilitare:

h.1.având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție: stimulare senzorială, cognitivă;

h.2.activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de intervenție, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate si constau, dupa caz, în: terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

h.3.terapie ocupațională: oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire, altele.

h.4.centrul asigură și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

ART. 73
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PHOENIX

(locația București, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

a.1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
a.2.prevenirea autoexcluzerii tinerilor cu handicap, din viața socială a comunității, resocializarea tinerilor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.;

a.3.asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap prin 2 module de terapie ocupațională cu 20 locuri fiecare, în care se desfășoară activități pentru menținerea restantului funcțional sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale, prin activități de ludoterapie, activități pentru resocializare, activități practice de autogospodărire, jocuri de rol, activități de training mintal, consiliere psihologică etc.

a.4.asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru beneficiarii Centrului, persoanelor cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor și persoanelor cu handicap asociat care prezintă și afecțiuni neuromotorii și pensionarilor cu domiciliul în sectorul 1, în vederea sporirii autonomiei personale a acestora;

a.5. obiectivul principal al Centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor;

a.6. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

a.7.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

a.8.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

a.9 îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

b.1.materiale informative;

b.2.accesul în centru anterior admiterii;

b.3.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

c.1.activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;

c.2.terapie ocupațională;

c.3.activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.

c.4.activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.

- c.5.pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- c.6.învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.;
- c.7.activități culturale;
- c.8.activități în vederea:
 - c.8.1.tratării afecțiunilor algice cronice sau subacute ale coloanei cervicale, toracale, lombare;
 - c.8.2.recuperare posttraumatică și postoperatorie;
 - c.8.3. reeducarea spasticității, antrenarea unităților motorii pentru menținerea poziției așezat și a ortostatismului;
 - c.8.4.învățarea și antrenarea mersului din sprijin pe palme și pe genunchi în anumite cazuri;
 - c.8.5.pregătirea ortostatismului și reinițierea mersului pe teren plat;
 - c.8.6.profilaxia și recuperarea deficiențelor somato-funcționale cauzate de slăbirea tonusului muscular;
 - c.8.7.recuperarea afecțiunilor caracterizate de plegii;
 - c.8.8.reeducarea prehensiunii și a capacității coordinative;
 - c.8.9.exersarea preciziei în timpul prehensiunii și a schemelor motrice de autoîngrijire și scris;
 - c.8.10.kinetoterapia afecțiunilor cardiovasculare cu risc mediu și scăzut dar și prevenirea acestora prin creșterea toleranței la efort;
 - c.8.11.reeducarea ortostatismului, a mersului pe teren plat, mersul ascendent și descendent;
 - c.8.12.reeducarea coordonării generale și parțiale în funcție de caz;
 - c.8.13.profilaxia și ameliorarea deficiențelor de postură din pozițiile ortostatice și sau așezat în funcție de caz;
 - c.8.14.dezvoltarea capacităților de autocorectare prin lucru în fața oglinzii;
 - c.8.15.ameliorarea echilibrului, mobilității articulare și supleții musculare;
 - c.8.16.exersarea și reeducarea mersului în posturi corective;
 - c.8.17.antrenarea funcției pulmonare prin gimnastică respiratorie;
 - c.8.18.școala spatelui;
 - c.8.19.exersarea preciziei și a schemelor motrice corecte din timpul prehensiunii și mersului pe teren plat sau denivelat;
 - c.8.20. tratarea afecțiunilor coloanei cervicale și toracale;
 - c.8.21.tehnici pentru ameliorarea motricității generale și specifice în funcție de limitele biologice, cronologice, patologiei sau patologiilor asociate, limitele motrice, psihice, intelectuale ale beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - d.1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - d.2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - d.3.de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;
 - d.4.de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: terapie ocupațională; socializare;
- e) centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ.
- f) personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.
- g) se elaborează un program de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

h) în funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.

ART. 74

SERVICIUL DE EVALUARE Vocațională ȘI INTEGRARE ÎN MUNCĂ

(locația București, Sector 1, Str. Mureș, nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) evaluarea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea ocupării și păstrării unui loc de muncă, precum și sprijinirea altor categorii de persoane vulnerabile (persoane fără venit, șomeri de lungă durată, beneficiari de venit minim garantat, persoane vârstnice active, părinți singuri etc.) în procesul de integrare socio-profesională;
- b) consiliere individuală și de grup / grup de suport pentru persoanele aflate în executarea obligației de a presta o activitate neremunerată în folosul comunității, precum și pentru alte persoane vulnerabile în vederea creșterii motivației pentru muncă și a responsabilizării sociale;
- c) supravegherea, monitorizarea și sprijinirea reintegrării sociale și profesionale a persoanelor aflate în executarea obligației de efectuare a activității neremunerate;
- d) informarea instanțelor de judecată/ Serviciului de Probațiune București privind punerea în executare a obligației de efectuare a activității neremunerate și transmiterea de rapoarte privind evoluția procesului de reintegrare profesională a beneficiarilor;
- e) realizarea evaluării vocaționale pentru tinerii cu dizabilități care sunt în procesul de tranziție din sistemul de protecție a copilului către sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, inclusiv prin medierea accesului la cursuri de formare și la stagii de practică profesională;
- f) realizarea evaluării vocaționale și informarea privind oportunitățile de educație, formare profesională, angajare, acces la viața familială și socială și la activități recreative pentru tinerii din sistemul de protecție a copilului (neîncadrați în grad de handicap), cu sprijin pentru identificarea potențialilor angajatori;
- g) derularea de activități de formare privind dezvoltarea personală și a abilităților de căutare și integrare pe piața muncii: pledarea propriei cauze, conștiința de sine, abilități de comunicare, TIC, măsuri de sprijin comunitar, stil de viață sănătos, gestionarea stresului, luarea deciziilor, inclusiv sesiuni de consiliere pentru menținerea locului de muncă;
- h) elaborarea unui plan centrat pe persoană și/sau a planului de evaluare și jurnal pentru persoanele cu dizabilități din cadrul CEVIM, incluzând obiective clare privind integrarea și menținerea pe piața muncii;
- i) realizarea profilului vocațional (date generale, diagnostic, experiență, preferințe, concluzii ale testelor aplicate) și corelarea acestuia cu cerințele actuale ale pieței muncii;
- j) realizarea și actualizarea bazei de date a persoanelor cu dizabilități și a altor categorii vulnerabile aflate în evidența centrului, în scopul facilitării accesului acestora la măsuri de ocupare și incluziune socio-profesională;
- k) formularea de recomandări către piața liberă a muncii, cursuri de calificare/recalificare profesională, angajare protejată sau alte servicii relevante, precum și monitorizarea parcursului de integrare profesională a beneficiarilor;
- l) consilierea și orientarea persoanelor cu dizabilități și a altor persoane vulnerabile în vederea angajării în cadrul Unității Protejate Autorizate Nazarcea Grup sau în alte structuri similare;
- m) medierea între beneficiari și potențiali angajatori, prin organizarea de întâlniri, târguri de joburi locale și activități de networking cu mediul economic local;
- n) consiliere pre și post angajare, activități de mentorat și monitorizarea adaptării la locul de muncă, în scopul prevenirii abandonului profesional și creșterii stabilității ocupării;

- o) oferă programe de reintegrare socială/grup de suport persoanelor referite de către instanțele de judecată.
- p) realizarea și menținerea bazelor de date cu furnizori de formare profesională, firme de recrutare și angajatori, precum și facilitarea legăturii între aceștia și persoanele aflate în evidența serviciului;
- q) colaborarea cu instituții publice, ONG-uri, mediul privat și comunitatea locală pentru dezvoltarea de programe de sprijin în vederea ocupării forței de muncă pentru persoanele vulnerabile;
- r) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- s) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- ș) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, în special cu serviciile de asistență socială, protecția copilului, protecția persoanelor adulte și integrare socio-profesională;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 75

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI UN PAS ÎMPREUNĂ ȘI TSA

(locăție: București, Sector 1, Bld. Maresal Averescu, nr.17 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) care a preluat în structura sa și serviciul social oferit prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – TSA, inclusiv activitatea, personalul, capacitatea precum și toate drepturile și obligațiile, inclusiv angajamentele privind sustenabilitatea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile asigurând în continuare implementarea acestora pentru capacitatea licențiată.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

Principalele atribuții ale serviciului social sunt următoarele:

- 1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viața socială a comunității, resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.
 - asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (dacă este posibil), precum și în scopul mentinerii/ stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant;
 - aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de acordare de sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.
- 2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - materiale informative;
 - accesul în centru anterior admiterii;

- Centrul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare (revista centrului, pliante, afișe și fluturași) privind serviciile acordate și date despre localizarea și organizarea centrului;
 - Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- 3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de creație și socializare;
 - terapie ocupațională;
 - activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
 - activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
 - pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
 - învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
 - activități culturale;
- 4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a situațiilor psihosociale a beneficiarilor;
- 5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare, precum și:
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 6) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a) activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, și se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz;
 - b) activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:
 - psihoterapie;
 - consiliere psihologică și socială;
 - artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta formă de reabilitare poate fi acordată, după caz, de către voluntari sau membrii echipei centrului;

- terapie ocupațională; oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile de auto-îngrijire, altele;
 - fabricarea de coșulețe din hârtie reciclată, pictate și lăcuite;
 - pictura și desen;
 - obiecte artizanat;
- 7) activități ce dezvoltă aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informații, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilități intelectuale, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- 8) activități ce dezvoltă deprinderile zilnice de organizare și gestionarea timpului;
- 9) activități de dezvoltarea autonomiei personale/autoîngrijire;
- 10) activități de informare și conștientizare a riscurilor legate de situațiile de urgență;
- 11) deprinderi de autogospodărire și servirea hranei;
- 12) activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:
- sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
 - consiliere pre și post-angajare;
- 13) activitățile de integrare și participare socială sunt diverse și pot cuprinde: stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- 14) asigurarea de intervenții specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puțin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a dezvoltării potențialului personal și prevenirea instituționalizării;
- 15) se asigură servicii de informare și consiliere socială a beneficiarilor și familiilor acestora, prin specialiștii instituției;
- 16) se oferă activități de abilitare și reabilitare, conform recomandării și planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educațională;
- 17) se asigură educarea deprinderilor de viață independentă prin activități de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităților recreative;
- 18) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie și terapii de relaxare;
- 19) asigură evaluarea inițială și completarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități – TSA, îndeplinește următoarele activități:**
- 1) asigurarea de intervenții specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puțin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a dezvoltării potențialului personal și prevenirea instituționalizării;
- 2) creșterea motivării și implicării familiilor persoanelor cu t.s.a. incluse în programul centrului în atingerea obiectivelor urmărite prin intervenția terapeutică.
- 3) asigură evaluarea inițială și completarea Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;

- 4) se asigură servicii de informare și consiliere socială a beneficiarilor și familiilor acestora, prin specialiștii instituției;
- 5) se oferă activități de abilitare și reabilitare, conform recomandării și planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educațională;
- 6) se asigură educarea deprinderilor de viață independentă prin activități de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităților recreative;
- 7) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie și terapii de relaxare;
- 8) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 9) asigură sustenabilitatea proiectului **”Dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – TSA din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1”**;
- 10) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- 11) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
- 12) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 76

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA

(locația: București, Sector 1, Str. Petru Rareș nr. 1 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie)

Centrul de Zi Sf. Ana îndeplinește următoarele:

- (1) Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.
- (2) Beneficiarii: copiii și adolescenții cu handicap mintal și asociat sever.
- (3) Activități desfășurate:
 - a. activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap;
 - b. formarea deprinderilor de viață independentă;
 - c. acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză;
 - d. socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 77

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ALTERNATIVA 2003

(locația București, Sector 1, Str. Fortunei nr. 51, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie):

- (1) Centrul de Zi Alternativa are ca obiective:

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

(2) Activitati care se desfasoara in cadrul Centrului de Zi Alternativa:

oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

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

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

(4) Grupul tinta si beneficiari directi si indirecti:

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

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

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

ART. 78

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ALZHEIMER

(locație: București, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) are în subordine și Compartimentul Petru Poni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea activităților prevăzute de standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
2. Asigură respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice, beneficiare se servicii sociale;
3. Reprezinta furnizorul de servicii în contractul încheiat cu beneficiarul;
4. Desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
5. Asigură asistența psiho-socială a beneficiarilor în vederea menținerii abilităților cognitive și sociale la un nivel optim;
6. Asigură promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității în cadrul centrului;
7. Asigură consiliere psihologică;
8. Asigură consiliere socială;
9. Asigură intervenții non-farmacologice:

- stimulare cognitivă (memorie, atenție, limbaj, orientare), desfășurarea de activități care permit recuperarea/reactualizarea informațiilor achiziționate de persoane de-a lungul vieții (albume, fotografii, discuții, etc.);
 - terapii ocupaționale (atelieri de art-terapie: desen, pictură, muzică, etc; ateliere de lectură; tricotare sau crearea felicitărilor de sărbători, etc.) organizate în funcție de experiența și preocupările beneficiarilor;
 - socializare și activități recreative (dans, teatru, muzică, film), exerciții fizice (menținerea forței musculare, îmbunătățirea capacității de coordonare, îmbunătățirea stării de spirit, reducerea anxietății);
 - terapii de relaxare (meloterapie, aromaterapie, masaj etc);
 - psihoterapie de suport (eficientă pentru componenta afectivă a bolii, tulburări de somn) orientarea cognitiv comportamentală se concentrează pe componenta cognitivă;
10. Asigură servicii de recuperare/reabilitare cu scopul menținerii statusului funcțional al beneficiarului;
 11. Consilierea familiilor/îngrijitorilor informal ai beneficiarilor diagnosticați cu Demență de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative (explicarea manifestărilor clinice/evoluției bolii, modalități de abordare a vârstnicului în diferite situații);
 12. Asigură activități de socializare, recreere, petrecerea timpului liber, ergoterapie;
 13. Asigură siguranța beneficiarilor pe durata șederii acestora în cadrul centrului;
 14. Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizații neguvernamentale, împreună cu alete servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
 15. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
 16. Facilitează organizarea de întâlniri/grupuri de suport apentru beneficiari/familie cu specialiști din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
 17. Organizează activități specifice centrului de zi pe diverse teme (medicale, ocupaționale) de interes pentru persoanele vârstnice;
 18. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului SOCIAL;
 19. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 20. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
 21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.79

COMPARTIMENTUL "PETRU PONI"

(locație: București, Sector 1, str. Petru Poni, nr.1-3, aflat în subordinea directă a șefului Centrului de Zi Alzheimer)

Structura „Ateliere de terapie ocupațională și activități de grup” are ca scop desfășurarea de activități terapeutice, ocupaționale, educative și recreative, destinate persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale aflate în subordinea instituției, care nu pot fi realizate în cadrul propriu al acestor servicii din cauza limitărilor de spațiu, dotare sau specific.

Această structură are un rol complementar și integrator, oferind un cadru diversificat de intervenție prin activități de grup și individuale, ce contribuie la menținerea, dezvoltarea și valorizarea potențialului fiecărei persoane, indiferent de categoria vulnerabilă din care face parte, îndeplinind următoarele atribuții:

1. organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională și expresiv-creativă, adaptate diversității beneficiarilor (pictură, modelaj, artizanat, gătit, grădinărit, reciclare creativă etc.);
2. desfășoară activități de grup tematice – sociale, culturale, educative, cognitive, ludice, recreative, de relaxare și dezvoltare personală;
3. sprijină menținerea și dezvoltarea abilităților de autonomie personală (autoîngrijire, orientare, organizare a activităților zilnice);
4. promovează interacțiunea și socializarea intergenerațională, prin activități comune între beneficiarii centrelor de zi și cei rezidențiali, între tineri și vârstnici etc.;
5. contribuie la dezvoltarea abilităților motrice, cognitive și sociale ale participanților, prin exerciții și activități structurate;
6. încurajează exprimarea emoțională și reducerea stresului prin activități de relaxare, meloterapie, art-terapie și terapii senzoriale;
7. organizează expoziții, prezentări și evenimente prin care sunt valorificate produsele și creațiile beneficiarilor;
8. colaborează cu specialiștii din serviciile sociale de proveniență (asistenți sociali, psihologi, terapeuți, instructori de educație etc.) pentru stabilirea și monitorizarea obiectivelor terapeutice;
9. elaborează fișe de activitate, rapoarte periodice și evaluări ale progresului participanților, transmise coordonatorilor serviciilor sociale;
10. asigură utilizarea în siguranță și întreținerea echipamentelor și materialelor utilizate în cadrul atelierelor;
11. participă la ședințele interdisciplinare și de supervizare, contribuind la planificarea și revizuirea intervențiilor;
12. propune și implementează proiecte și activități de parteneriat cu ONG-uri, instituții educaționale sau culturale, în beneficiul persoanelor participante;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute prin acte normative aplicabile domeniului.

Pot participa la activitățile desfășurate în cadrul atelierelor:

- a) persoane adulte cu dizabilități aflate în centre rezidențiale sau de zi;
- b) persoane vârstnice beneficiare ale centrelor rezidențiale sau de zi;
- c) tineri și adulți din sistemul de protecție a copilului (după caz);
- d) alte categorii de persoane vulnerabile aflate în evidența instituției, pe baza recomandării specialiștilor din serviciul de proveniență și conform graficului de activități aprobat.

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

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

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

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

ART.80

ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

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

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

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

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

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

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

Tipuri de servicii și activități principale

Activitățile EM sunt structurate pe următoarele componente:

Activități de informare, consiliere și sprijin social:

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

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

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

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

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

Atribuții generale ale Echipei Mobile pentru persoane adulte cu dizabilități:

- a. asigură furnizarea serviciilor sociale la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție individualizat, în baza evaluării realizate de echipa de evaluare complex;
- b. contribuie la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități prin oferirea de sprijin direct în comunitate, în mediul familial sau propriu de viață;
- c. participă la procesul de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
- d. elaborează și implementează planuri personalizate de intervenție, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, urmărind obiectivele stabilite la evaluare;
- e. monitorizează evoluția beneficiarilor și efectele intervenției, prin vizite periodice și raportări către DGASPC Sector 1;
- f. acordă servicii integrate, care pot include: consiliere socială, psihologică, educațională, medicală, kinetoterapeutică sau ocupațională, în funcție de nevoile identificate;
- g. furnizează informații și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora privind drepturile, facilitățile și serviciile sociale, medicale și educaționale disponibile;
- h. asigură sprijin pentru accesarea altor servicii publice sau private (sănătate, educație, ocupare, transport etc.), facilitând cooperarea interinstituțională;
- i. promovează menținerea relațiilor familiale și sociale ale persoanelor adulte cu dizabilități și implicarea acestora în activități comunitare;
- j. desfășoară activități de recuperare, abilitare și reabilitare, în conformitate cu recomandările echipei de evaluare complexă și ale specialiștilor implicați;
- k. asigură consilierea și suportul psihologic pentru gestionarea dificultăților emoționale și de adaptare asociate dizabilității;
- l. realizează activități de instruire și educație pentru viață independentă, dezvoltarea competențelor de autogospodărire și autoîngrijire;
- m. colaborează cu asistenții personali, asistenții personali profesioniști și familia beneficiarului pentru continuitatea și eficiența intervențiilor;

- n. participă la activități de formare profesională continuă, în vederea menținerii calității serviciilor oferite;
- o. întocmește și transmite periodic rapoarte de activitate și alte documente specifice, conform metodologiei stabilite de DGASPC Sector 1;
- p. respectă confidențialitatea datelor și demnitatea beneficiarilor, conform legislației privind protecția datelor și etica profesională;
- r. contribuie la colectarea de date și la fundamentarea politicilor publice locale privind persoanele adulte cu dizabilități și serviciile comunitare;
- s. participă la evaluarea internă și externă a calității serviciilor sociale, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 81

CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ODĂI

locația: București, Sector 1, Șos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie)

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi acordă principalele servicii:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
2. asigură servicii de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, asistență socială și psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
6. facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul și cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;
11. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
13. gestionează, monitorizează și distribuie, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
14. prin personalul desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor și serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;
15. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele complexului;
16. asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;

17. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

ART. 82

CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE STRĂULEȘTI

(locația: București, Sector 1, Șos. București-Târgoviște nr.10, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
2. asigură servicii de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, asistență socială și psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
6. facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul și cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

11. cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
12. asigură condiții de îngrijire și igienă adecvate;
13. condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
14. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
15. asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
16. să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
17. gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
18. prin personalul desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor și serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;

19. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele complexului;
20. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 83

CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂI

(locația: București, Sector 1, Șos. Odăi nr.3-5, aflat în subordinea directorului general adjunct – persoană și familie), funcționează ca serviciu social licențiat, asigurând în continuare acordarea serviciului social pentru care a fost licențiat, păstrând activitatea, personalul, capacitatea și standardul pentru care a fost licențiat, schimbând doar titulatura prin adăugarea sintagmei Compartiment în denumire, doar pentru a se asigura coordonarea acestuia din punct de vedere metodologic și îndeplinește următoarele atribuții principale.

(1) Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii sociale pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reședința în raza sectorului 1 București. Pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reședința în raza altor sectoare ale Municipiului București, se vor oferi servicii sociale în Centru, numai pe baza unor convenții încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la plata serviciilor, în baza costului mediu lunar de întreținere, stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(2) Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost–Modul Rezidențial și Modul Adăpost de Noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Principiile specifice și atribuțiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial și Modul Adăpost de Noapte sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- q) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) 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.

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

(6) Asigură servicii de găzduire pentru agresori în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 și alte instituții cu atribuții în domeniu, pentru instrumentarea cazurilor referite.

(8) Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost oferă următoarele servicii:

a) servicii sociale externe:

1. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea soluționării problemelor persoanelor asistate,

b) servicii sociale interne:

1. asigurarea cazării și a unei mese pe zi - mic dejun pentru beneficiarii cadrului Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte;

2. educația pentru sănătate prin personalul medical;

3. consiliere individuală și de grup prin asistenții sociali și organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea unor deprinderi;

4. deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat;

5. formarea abilităților minime necesare unei relaționări eficiente cu instituțiile furnizoare de servicii sociale și în societate;

6. sprijin în integrarea în muncă a asistaților prin îndrumarea spre serviciul public specializat în medierea și integrarea în muncă;

7. îndrumare și sprijin în obținerea unui alt spațiu locativ sau locuință în limita posibilităților existente și în condițiile legii;
8. intermedierea obținerii unor servicii și prestații sociale din partea unor instituții;
9. sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
10. sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgență și a cantinei sociale, în condițiile legii;
11. ajutor în obținerea altor servicii și prestații în condițiile legii.

(9) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Modulul Rezidențial.

(10) Condițiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial.

A. Acte necesare:

- a. cerere de admitere în CUPFA– Modul Rezidențial semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
- b. cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie;
- c. în cazul în care persoana care solicită intrarea în CUPFA– Modul Rezidențial nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Poliției;
- d. adeverința de venit, cupon pensie, etc.
- e. acte medicale unde este cazul;
- f. decizia de admitere, în original;
- g. contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a. domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 București,
- b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical să fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;
- c. beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

B.1. Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)

B.2. Este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

B.3. Persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate (pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidențial pentru perioade determinate de timp max 30 zile sau pentru situații punctuale, persoane care nu necesită servicii sociale într-un centru rezidențial).

B.4. Admiterea/respingerea cererii de intrare în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost - Modul Rezidențial se face prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la propunerea șefului de centru.

B.5. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

B.6. Perioada de ședere este determinată de până la 2 ani, în funcție de situația excepțională a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Perioada de ședere poate fi prelungită în funcție de situația specială a fiecărui beneficiar, în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în mod excepțional, se poate prelungi cu încă șase luni.

B.7.Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

B.8.Perioada de găzduire în centru se stabilește în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și obligația de a urma programul de integrare/reintegrare socială.

B.9.Centrul decide asupra perioadei în care un beneficiar este găzduit în centru în raport de nevoile individuale ale acestuia, cât și în funcție de interesul și implicarea acestuia în activitățile de integrare/reintegrare socială recomandate.

B.10.La intrarea în CUPFA– Modul Rezidențial, beneficiarului i se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

B.11.Beneficiarii sunt sprijiniți să se integreze/reintegreze în familie, comunitate și în societate în general.

B.12.Principalele activități/servicii acordate beneficiarilor CUPFA – MR pot fi următoarele:

- a. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- b. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- c. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- d. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- e. facilitarea accesului la servicii medicale;
- f. suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- g. alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.

B.13.Beneficiarii CUPFA–MR primesc o alimentație adecvată nevoilor și echilibrată caloric – 3 mese /zi.

C. ÎNCETAREA SERVICIILOR

C.1.Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

C.2.Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă.

C.3.Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- e. în caz de deces al beneficiarului;
- f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

C.4.În situația încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului și personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate și consemnate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

C.5. Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excluși din centru, la propunerea sefului de centru.

C.6. Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

(11) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost - Modulul Rezidențial sunt:

- 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;
- b. femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
- c. femeile supuse violenței domestice;
- d. persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate (pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidențial pentru perioade determinate de timp, max. 30 zile sau pentru situații punctuale, e) persoane care nu necesită servicii sociale într-un centru rezidențial);
- e. persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
- f. persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;
- g. familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;
- h. persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.
- i. persoane care prezintă o dizabilitate și nu sunt îngrijite în structuri specifice dizabilității,

(12) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Adăpost de Noapte.

(13) Condițiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte.

1. Acte necesare:

- a. cartea de identitate a beneficiarului (copie), sau proces verbal de identificare; în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Poliției;

2. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a. domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 București,
- b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical să fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;
- c. beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- d. este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)
- e. este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

La intrarea în adăpost, beneficiarul i se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară și cartea drepturilor beneficiarului.

În cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Adăpost Noapte se acordă servicii sociale începând cu luna octombrie a fiecărui an până în luna aprilie a anului următor. Această perioadă poate fi prelungită cu aprobarea directorului general în situații excepționale.

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

Programul de funcționare al adăpostului de noapte este între orele 17.00-9.00.

Excepție fac perioadele cu temperaturi extreme, cald sau frig.

F. ÎNCETAREA SERVICIILOR

(1) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(2) Principalele situații în care CUPFA –AN încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b. în caz de deces al beneficiarului;
- c. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- d. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

(3) În situația încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului și personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate și consemnate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

(4) Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excluși din centru, la propunerea sefului de complex și sefului de birou.

(5) Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

G. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR CUPFA

(1) Drepturi:

- a) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de către Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost,
- b) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condițiile prezentului Regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- f) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- g) dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru.

(2) Obligații:

- a) să respecte prezentul Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;
- b) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pt. pentru cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii; Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.

Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în adăpost, conduce la excluderea din Adăpostul de Noapte.

- c) să răspundă material și penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
 - d) să participe activ și responsabil la activitățile centrului, atât educative cât și gospodărești ,atât în centru cat și în afara acestuia;
 - e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul centrului sau medicul curant,sub sancțiunea excluderii din centru. Asistența medicala a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condițiile legii.Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaților se face cu permisiunea și înștiințarea medicului Centrului. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.
 - f) să mențină curățenia în centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și ceilalți beneficiari;
 - g) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara lui;
 - h) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.
 - i) în centru este interzis cu desăvârșire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.
 - j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.
 - k) este interzis în Centru accesul altor persoane decât cele asistate.
 - l) introducerea alimentelor perisabile în dormitoare este interzisă, excepție făcându-se cu avizul medicului.
 - m) aparatele audio-video vor funcționa la un volum care să nu tulbure programul de liniște și odihnă al celor asistați.
- Admiterea tuturor categoriilor de beneficiari în cadrul centrului se realizează numai după efectuarea de control igienico-sanitar de către personalul centrului și verificarea stării de curățenie a obiectelor vestimentare personale.
- (14) Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:
- a. persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;
 - b. persoane cu boli contagioase sau parazitare;
 - c. persoane aflate în episod psihotic;
 - d. persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în CUPFA. Odăi;
 - e. persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, DGASPC sector 1.

Fac excepție de la condițiile de excludere persoanele aflate în situații de risc și care prezintă pericol pentru siguranța personală și a comunității, asigurându-ne de securitatea celorlați beneficiari din centru. Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost asigură servicii administrative, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire și servicii de spălătorie pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Odăi

ART. 84

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

Se află în subordinea Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav.

ASISTENȚI PERSONALI

(1) Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;

b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afiniilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deține calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI:

Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 548/2017 *privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist*, ”asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată în condițiile prezentei hotărâri (n.n. 548/2017), care asigură, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări ulterioare.”

SECȚIUNEA A IV-A

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Serviciul Prevenire Excluziune Socială care cuprinde Compartimentul Alocății

Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar;

Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile;

Serviciul Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală;

Serviciul Îngrijire la domiciliu care cuprinde Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;

Serviciul Management Social în Comunitate;

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunității, Modulul Senior Parc, Modulul Central Club, Modulul Senior Băneasa, Modulul Senior Perla și Clubul Seniorilor;

Centrul de Adulți pentru Victimele Violenței domestice Casa Hypatia;

Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris.

ART. 85

SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop identificarea, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, marginalizare și excluziune socială, prin implementarea de măsuri, programe și

servicii de asistență socială, destinate persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în conformitate cu legislația și strategiile de asistență socială aplicabile la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

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

Obiective generale:

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

Atribuții principale:

Identificarea și evaluarea situațiilor de risc social

1. Identifică persoanele și familiile aflate în risc de marginalizare sau excluziune socială.
2. Realizează evaluări sociale și anchete sociale în vederea stabilirii nevoilor individuale și familiale.
3. Elaborează planuri de intervenție personalizate și contracte de servicii sociale, împreună cu beneficiarii.
4. Monitorizează permanent cazurile aflate în evidența serviciului și actualizează planurile de intervenție în funcție de evoluția situației beneficiarilor.
5. Întocmește rapoarte de anchetă socială solicitate de instanțele judecătorești sau alte instituții abilitate.

Măsuri de prevenire și intervenție în situații de criză

1. Propune și aplică măsuri de urgență pentru înlăturarea situațiilor de criză, în vederea evitării excluziunii sociale.
2. Propune acordarea de ajutoare sociale, ajutoare de urgență sau sprijin financiar/material, conform legislației în vigoare (Legea 292/2011, Legea nr. 196/2016, HG nr. 1154/2022 Hotărâri ale consiliului Local al sectorului 1 din domeniul său de competență).
3. Organizează și asigură secretariatul comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgență, întocmind documentația aferentă.
4. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială.
5. Aplică metoda managementului de caz, în funcție de complexitatea situației beneficiarilor.

Programe și proiecte sociale

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

Colaborare, parteneriate și rețea comunitară

1. Inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă, instituțiile publice, cultele religioase și mediul privat.
2. Creează și menține o rețea comunitară de colaboratori (spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, școli, ONG-uri) pentru depistarea și monitorizarea cazurilor sociale.
3. Colaborează cu instituțiile de învățământ pentru facilitarea accesului copiilor și adulților la educație, fără discriminare.
4. Colaborează cu instituțiile medicale pentru asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de sănătate.
5. Promovează implicarea cultelor religioase și a organizațiilor nonguvernamentale în soluționarea cazurilor sociale.
6. Promovează voluntariatul și implicarea civică în activitățile comunitare și în sprijinul beneficiarilor.

Sprijin social și consiliere

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

Servicii speciale privind persoanele decedate

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

Activități administrative, de evidență și raportare

1. Ține registrul general de intrare-ieșire și asigură evidența lucrărilor și a corespondenței serviciului.
2. Gestionează baza de date informatizată a serviciului și arhivează documentele conform normelor legale.
3. Efectuează raportări, statistici și analize privind activitatea serviciului, periodic sau la solicitarea conducerii.
4. Asigură implementarea și respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislației specifice.
5. Transmite corespondența și dispozițiile emise de Primar către beneficiari, în termenele legale.
6. Face activități de pregătire pentru arhivarea documentelor .
7. Întocmește documente specifice în vederea desfășurării activităților administrative (referate de necesitate, de casare, etc)

Respectarea cadrului legal și a principiilor etice

1. Respectă și promovează principiile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului.
2. Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate
3. Face demersurile necesare în vederea însușirii și aplicării legislației noi precum și a schimbărilor datorate implementării digitalizării.
4. Asigură confidențialitatea datelor și protejarea informațiilor privind beneficiarii.
5. Aplică prevederile O.U.G. nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară cetățenilor străini sau apatrizilor proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.
6. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
7. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
8. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
9. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
10. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
11. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
12. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
13. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 86

COMPARTIMENTUL ALOCAȚII

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr.18-24, aflat în subordonarea șefului Serviciului Prevenire Excluziune Socială) are următoarele obiective:

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

Obiective generale

1. Asigurarea accesului egal la drepturile de asistență socială destinate copilului și familiei.
2. Implementarea corectă și eficientă a măsurilor de protecție socială privind alocațiile și indemnizațiile.
3. Asigurarea comunicării transparente și prompte cu beneficiarii și instituțiile partenere.

Atribuții principale:

Activități privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993)

- a. Informează solicitanții privind documentele necesare obținerii alocației de stat pentru copii.
- b. Primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru întocmirea dosarelor de alocație.
- c. Întocmește borderourile cu beneficiarii alocației de stat și le transmite săptămânal Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București (AJPIS).
- d. Actualizează și gestionează baza de date privind solicitanții și beneficiarii alocației de stat.

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

- a. Informează solicitanții privind condițiile și documentele necesare obținerii alocației pentru susținerea familiei / venitului minim de incluziune (VMI).
- b. Primește, verifică și instrumentează dosarele de acordare, modificare sau încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei / VMI.
- c. Efectuează anchete sociale și interviuri conform termenelor legale, pentru stabilirea și verificarea dreptului.
- d. Efectuează anchete sociale periodice (la 6 luni) sau ori de câte ori este solicitat de primarul Sectorului 1.
- e. Întocmește proiectele de dispoziții ale primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 / Legea nr. 196/2016.
- f. Comunică dispozițiile emise solicitanților în termenul prevăzut de lege.

Activități privind indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție (OUG nr. 111/2010)

- a. Informează solicitanții privind condițiile și actele necesare obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, sprijinului lunar și indemnizației pentru copilul cu handicap.
- b. Primește, verifică și instrumentează cererile pentru acordarea acestor drepturi.
- c. Primește și gestionează cererile privind modificările intervenite care pot determina suspendarea sau încetarea drepturilor (de ex.: reluarea activității, schimbări de situație familială).

- d. Întocmește borderourile centralizatoare săptămânale și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- e. Întocmește borderoul cererilor pentru alocația copilului cu handicap și îl transmite AJPIS.
- f. Gestionează cererile privind suma acordată în caz de suprapunere a nașterilor.

Activități generale de evidență și relații cu publicul

- a. Eliberează adeverințe (de nefigurare în evidențele compartimentului, de venituri, situații specifice drepturilor sociale etc.).
- b. Ține evidența tuturor cererilor și documentelor în registrele specifice.
- c. Gestionează și actualizează baza de date informatizată privind beneficiarii de alocații și indemnizații.
- d. Asigură consilierea socială a solicitanților privind drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
- e. Răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de e-mail a instituției sau a compartimentului.
- f. Înregistrează și soluționează lucrările repartizate de superiorii ierarhici.

Activități de colaborare și coordonare interinstituțională

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

Activități administrative și de control

- a. Elaborează periodic rapoarte de activitate, situații statistice și informări la solicitarea conducerii DGASPC sau a altor instituții abilitate.
- b. Asigură implementarea și respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislației specifice.
- c. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor despre beneficiari.
- d. Utilizează aplicațiile dedicate soluționării dosarelor din domeniul său de activitate (VMI)
- e. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- f. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- g. Acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- h. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- i. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- j. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

- k. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- l. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.87

SERVICIUL EVIDENȚĂ LOCUINȚE SOCIALE ȘI FOND IMOBILIAR

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordinea Directorului General Adjunct Management Social Comunitar) are ca scop gestionarea și administrarea procedurilor privind atribuirea locuințelor din fondul locativ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârile autorităților administrației publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului București, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Gestionează, asigură, actualizează și arhivează evidența completă, a fondului locativ aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 precum și cea aflată în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv locuințe sociale, locuințe de necesitate, locuințe ANL, locuințe construite din fonduri proprii, locuințe transmise spre administrare în baza O.U.G. nr. 83/2001, precum și alte spații cu destinație locativă constituite conform actelor normative în vigoare,
2. Instrumentează dosarele persoanelor care solicită atribuirea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din fondul locativ de stat, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative incidente.
3. Analizează, verifică și evaluează dosarele de solicitare a repartizării unei locuințe, prin aplicarea criteriilor și a sistemului de punctaj aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, în vederea stabilirii ordinii de prioritate.
4. Elaborează și fundamentează anual proiectele de hotărâri privind aprobarea criteriilor și sistemului de punctaj .
5. Elaborează și fundamentează proiectele de hotărâri privind aprobarea listelor de priorități pentru atribuirea locuințelor, precum și alte proiecte de hotărâri sau dispoziții în domeniul său de activitate.
6. Prezintă Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor și atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat, (denumită în continuare Comisia Mixtă) constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, referatele, documentațiile și propunerile necesare pentru analizarea cererilor și repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat.
7. Analizează și propune Comisiei mixte, soluționarea cererilor privind repartizarea spațiilor de locuit disponibilizate din mișcarea a II-a , a garajelor, dependințelor, extinderilor ori a altor spații transmise libere
8. Emite și eliberează repartițiile pentru locuințele din fondul locativ de stat, Garaje, dependințe, atribuite prin hotărârea Comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.
9. Întocmește, gestionează, modifică, prelungește, transcrie, actualizează și, după caz, propune rezilierea contractelor de închiriere și a actelor adiționale aferente tuturor locuințelor aflate în administrarea DGASPC S1 sau a Sectorului 1 al Municipiului București

10. Supune repartițiile și contractele de închiriere sau actele adiționale ale acestora, spre aprobare și semnare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sau persoanelor desemnate de acesta.
11. Prezintă comisiei mixte, referatele și cererile de schimbare a locuinței repartizate inițial, respectiv efectuarea de schimb de locuință între titularii de contracte de închiriere, pe baza acordului administratorului unităților locative și a documentelor justificative necesare.
12. Calculează inițial, recalculează anual și actualizează când este necesar, cuantumul chiriei și al altor obligații contractuale, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.
13. Verifică pe teren, situația/ starea fizică locuințelor, garajelor, dependințelor și altor spații, în vederea stabilirii oportunității și conformității repartizării acestora.(mișcarea all-a)
14. Monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către chiriași, inclusiv plata chiriei și a obligațiilor de întreținere, utilizarea locuinței conform destinației și respectarea prevederilor legale incidente.
15. Transmite notificări și alte comunicări oficiale către chiriași în caz de neplată, încălcarea obligațiilor contractuale sau alte situații prevăzute de lege ori contractul de închiriere.
16. Înaintează propuneri de reziliere a contractelor și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru inițierea și susținerea acțiunilor în instanță privind evacuarea și recuperarea debitelor restante, (conform prevederilor HCL Sector 1 nr. 241/31.07.2017)
17. Întocmește procese-verbale de predare-primire a locuințelor împreună cu compartimentele de specialitate și asigură arhivarea acestora conform normelor legale.
18. Colaborează cu compartimentele financiar-contabile și cu societățile desemnate pentru administrarea imobilelor în vederea evidenței încasărilor, administrării locuințelor, întreținerii și urmăririi obligațiilor contractuale.
19. Ține evidența și actualizează permanent registrele și bazele de date privind contractele de închiriere, repartițiile, chiriașii, chiria/utilitățile și situația fondului locativ.
20. Întocmește referate privind cererile primite de la solicitanți în materie de transcriere, includere sau radiere din contractele de închiriere, precum și repartizarea garajelor, dependințelor, extinderilor ori a altor spații disponibilizate din mișcarea a II-a.
21. Informează și consiliază chiriașii și solicitanții cu privire la drepturile și obligațiile contractuale, documentele necesare, procedurile interne și măsurile dispuse în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.
22. Soluționează, în termenul legal, petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate și redactează răspunsuri către chiriași, sau alte persoane fizice petiționare, instanțele de judecată, organele de anchetă sau alte instituții competente, la solicitarea acestora.
23. Furnizează date, situații și documente conducerii instituției sau altor autorități și instituții publice competente, în condițiile legii.
24. Întocmește rapoarte periodice privind situația fondului locativ, stadiul derulării contractelor și măsurile necesare pentru eficientizarea activității.
25. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de administrare a fondului locativ, inclusiv digitalizarea evidențelor, optimizarea circuitului documentelor și simplificarea procedurilor interne.
26. Asigură respectarea prevederilor actelor normative incidente în domeniul locuințelor și administrării fondului locativ, precum și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.
27. Asigură programul de relații cu publicul, evidența și arhivarea lucrărilor executate precum și relația cu compartimentul care asigură comunicarea;

28. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
29. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
30. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
31. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
32. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
33. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
34. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 88

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ȘI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE

(locația: București, Sector 1, str. Mureș nr. 18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop implementarea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie, prin acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu Legea nr. 226/2021 și legislația subsecventă, precum și a măsurilor în domeniul incluziunii sociale a persoanelor vulnerabile.

Pentru realizarea atribuțiilor îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de **analiză și evaluare** a cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- b) Funcția de **instrumentare și soluționare** a dosarelor beneficiarilor;
- c) Funcția de **verificare și control** asupra documentelor justificative, declarațiilor și centralizatoarelor transmise de furnizori;
- d) Funcția de **evidență, raportare și transmitere** a situațiilor către autoritățile competente;
- e) Funcția de **comunicare cu beneficiarii**, cu furnizorii de utilități și cu instituțiile publice partenere;
- f) Funcția de **elaborare de documente administrative**, acte normative interne și proiecte de dispoziții;
- g) Funcția de **colaborare interinstituțională** pentru soluționarea situațiilor de vulnerabilitate socială;
- h) Funcția de **asigurare a implementării controlului intern managerial**, conform legislației în vigoare.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul măsurilor sociale pentru consumatorii vulnerabili:

Activități privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie

- a. asigură acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie la începutul fiecărui sezon rece, conform prevederilor Legii nr. 226/2021.
- b. primește, verifică și gestionează documentația depusă de solicitanți, garantând confidențialitatea datelor.
- c. verifică exactitatea datelor înscrise în cererile-declarație, inclusiv bunurile și veniturile persoanelor majore din gospodărie.
- d. analizează fiecare dosar pentru aprobarea, neacordarea, încetarea sau recuperarea ajutorului.
- e. efectuează anchete sociale în situațiile care impun verificarea condițiilor de eligibilitate.

Activități de întocmire și verificare a documentelor administrative

- a. întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor de acordare, neacordare, încetare sau recuperare.
- b. verifică datele înscrise în situațiile centralizatoare și borderourile transmise de furnizori.
- c. transmite Primarului Sectorului 1 borderourile centralizatoare primite de la furnizori în vederea certificării lor ca documente de plată.
- d. transmite anexele prevăzute de legislație către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială (A.P.I.S.) pentru decontarea sumelor acordate.
- e. transmite furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor.
- f. transmite către A.P.I.S. Municipiul București dispozițiile de recuperare a sumelor încasate necuvenit.
- g. eliberează adeverințe pentru persoanele cu domiciliul/reședința în alte sectoare sau județe, care nu au depus cerere de acordare a ajutorului la D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Activități de comunicare și colaborare instituțională

- a. redactează și transmite răspunsuri la sesizări, adrese și solicitări, în termenele legale.
- b. colaborează cu serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru gestionarea situațiilor de criză și pentru îndrumarea beneficiarilor către instituțiile competente.
- c. cooperează cu furnizorii de utilități și cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul protecției sociale.

Activități privind elaborarea documentelor interne și respectarea procedurilor

- a. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul său de activitate.
- b. asigură implementarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația specifică.

- c. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției sau prevăzute în acte normative.
- d. asigură comunicarea directă cu beneficiarii și solicitanții drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, oferind informații, îndrumare și clarificări;
- e. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- f. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- g. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

2. În domeniul incluziunii și sprijinului persoanelor vulnerabile îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- b. depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autoseizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, etc.);
- c. monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;
- d. evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);
- e. asigură desfășurarea acțiunii de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- f. mediatizează activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
- g. colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;
- h. inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în randul persoanelor de etnie romă;
- i. inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
- j. colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- k. inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile; inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni;
- l. orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
- m. are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1;
- n. colaborează cu serviciile proprii DGASPC sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;

- o. asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- p. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- q. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- r. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- s. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- t. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 89

SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

(locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33 A) aflat în subordinea Directorului General adjunct Management Social Comunitar. Scopul principal al serviciului îl reprezintă furnizarea de servicii de informare și consiliere socio-medicală, în vederea întocmirii documentației specifice pentru a accesa serviciile medicale oferite de Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman

Principalele funcții ale Serviciul de Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală și a atribuțiilor specifice sunt următoarele:

Funcția de consiliere și de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile medicale disponibile prin asigurarea următoarelor activități:

1. Asigură accesul liber și nelimitat la informație al cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman;
2. Răspunde solicitărilor de informare și consiliere a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman și facilitează accesul la serviciile socio-medicale oferite de Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman pentru orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1;
3. Depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor aflate în dificultate în vederea includerii în programul medical;
4. Indrumă beneficiarii pentru obținerea drepturilor legale cunoscând rețeaua de servicii sociale comunitare, asigurând accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația necesară pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare.
5. Participă în comunitate, la campanii de promovare ale serviciilor medicale din cadrul Direcției Complexul Multifuncțional Caraiman;

6. Dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru beneficiarii de servicii socio-medice;
7. Inițiază acțiuni de conștientizare privind prevenția medicală pentru a reduce riscurile pentru sănătate și de a preveni dezvoltarea unor afecțiuni grave sau cronice;
8. Promovează serviciul în comunitate și asigură accesul egal la serviciile medicale disponibile.

Funcția de analiza și evaluare a cererilor beneficiarilor de acordarea a serviciilor medicale:

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

Funcția de instrumentare și soluționare a dosarelor beneficiarilor :

1. Respectă Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind modalitatea de acordare a serviciilor socio-medice în cadrul C.M.Caraiman;
2. Întocmește dosarul personal al beneficiarului;
3. Accesează și interoghează bazele de date ale altor instituții publice (ex. ANAF, Direcția de Impozite și Taxe Locale), în condițiile legii, pentru obținerea documentelor necesare beneficiarilor, precum adeverințe de venit sau certificate fiscale;
4. Elaborează planul individualizat de servicii;
5. Redacteaza și transmite referate și adrese de informare beneficiarilor cu privire la situația dosarului.

Funcția de evidență / raportare:

1. Întocmește, înregistrează și arhivează foile de consultație ale beneficiarilor în colaborare cu serviciile de specialitate;
2. Ține evidența beneficiarilor și a serviciilor acordate;
3. Transmite solicitările pacienților către cabinetele medicale specifice;
4. Tine evidența periodică și anuală a numărului de înregistrări/cereri de includere în programele medicale și ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;
5. Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

Funcția de colaborare interinstitucională:

1. Colaborează cu alte instituții /servicii și face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
2. Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente în beneficiul solicitantului de servicii socio-medice;
3. Colaborează cu serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C sector 1 pentru a facilita accesul beneficiarilor la serviciile disponibile în comunitate;

4. Derulează în grădinite, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară.

Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

Alte atribuții:

- întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 90

SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

(locația: București, Sector 1, Str. Mureș nr.18-24 aflat în subordonarea directorului general adjunct Direcția Management Social Comunitar) are în subordine și serviciul social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, persoane vârstnice care conform Legii 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice au împlinit vârsta de pensionare, respectiv 65 de ani conform Legii asistenței sociale 292/2011 republicată
2. Identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență
3. Primirea solicitărilor pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
4. Efectuează anchete sociale, evaluări socio-medicale ca urmare a solicitărilor, reevaluări, întocmirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu.
5. Coordonează echipa de îngrijitori, asistenți sociali, psihologi și voluntari.
6. Colaborează cu medicii de familie, asistenți sociali din spitale, ONG-uri, autorități locale, etc

7. Elaborează și face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;
8. Gestionarea resurselor materiale, financiare și umane necesare derulării activităților.
9. Menține, actualizează și gestionează baza de date a beneficiarilor
10. Raportarea periodică către autoritățile competente (primărie, ministere).
11. Respectarea standardelor minime de calitate și a normelor de igienă și siguranță.
12. Elaborarea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității serviciului și serviciului social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**
13. Promovarea serviciului în comunitate și asigurarea accesului egal la servicii al potențialilor beneficiari
14. Organizarea intervențiilor la domiciliul beneficiarilor persoane vârstnice conform planului individual de asistență și îngrijire.
15. Oferirea de sprijin pentru satisfacerea nevoilor de bază și instrumentale (igienă, alimentație, mobilitate).
16. Asigurarea de servicii de suport social (consiliere, sprijin psiho-emoțional, informare).
17. Sprijinirea beneficiarilor în relația cu instituțiile în limita (CAS, primărie, spitale etc.).
18. Implicarea familiei beneficiarului în planul de îngrijire și educarea acesteia privind îngrijirea la domiciliu.
19. Efectuează evaluări psihologice, reevaluări, consilieri psihologice
20. Întocmește conform legislației și instrumentează dosarului fiecărui beneficiar, persoană vârstnică
21. Elaborează și verifică PIAI-ul persoanei vârstnice aflate programul de îngrijire la domiciliu periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens;
22. Întocmește dispozițiile pentru acordarea/încetarea/suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
23. Elaborează contractul cu persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIAI;
24. Asigură managementul de caz a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu
25. Efectuează evaluări socio-medicale pentru întocmirea dosarelor instrumentate de Serviciul Ambulanță Caraiman pentru acordarea serviciilor de kinetoterapie/recuperare la domiciliu
26. Informarea și consilierea persoanele despre serviciile de îngrijire la domiciliu, documente necesare, condiții de eligibilitate, precum și despre oferta de servicii de socio-medicale existentă la nivelul Sectorului 1.
27. Asigurarea transportului gratuit la policlinici, spitale, alte unități sanitare în colaborare cu Serviciul Ambulanță Caraiman - Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman
28. Recuperarea medicală la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice în colaborare cu kinetoterapeuții, medici, asistente medicale de la Serviciul Ambulanță Caraiman - Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman
29. Consultații de specialitate la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice oferite în colaborare cu personalul medical de specialitate din cadrul Direcției Complexul Multifuncțional Caraiman
30. Coordonează echipa de îngrijitori la domiciliu/personalul din cadrul **Unității de Îngrijire la Domiciliu**
31. Evaluarea și monitorizarea periodică a activității îngrijitorilor la domiciliu
32. Evaluarea și monitorizarea periodică a beneficiarilor și a gradului de satisfacție a acestora
33. Identificarea nevoilor noi și adaptarea intervenției.
34. Asigurarea perfecționarea continuă a personalului Serviciului Îngrijire la Domiciliu și serviciului social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu
35. Propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor.
36. Activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice
37. Acordă servicii de consiliere socială/psihologică persoanelor vârstnice/aparținătorilor

Atribuțiile Unității de îngrijire la domiciliu

Îngrijire personală și igienă

1. Asigurarea igienei personale a beneficiarului (spălat, îmbrăcat, pieptănat, etc.).
2. Schimbare scutec adult/folosire dispozitive pentru satisfacerea necesităților fiziologice
3. Ajutor pentru schimbarea lenjeriei de pat și de corp.
4. Ajutor la îmbrăcat /dezbrăcat
5. Menținerea ordinii și curățeniei în camera/bucătăria/baia beneficiarului în funcție de nevoile identificate
6. Sprijinirea beneficiarului în deplasare, mobilizare și poziționare în siguranță.

Asistență pentru activitățile zilnice

1. Ajutor pentru pregătirea și servirea mesei/ transportul hranei de la cantina socială la nevoie
2. Supravegherea respectării tratamentelor și regimurilor alimentare indicate de medic în limita competențelor personalului de îngrijire programului stabilit
2. Însoțirea beneficiarului la medic, farmacie sau alte instituții, dacă este necesar.
3. Efectuarea cumpărăturilor de bază (alimente, medicamente, igienă) la piață /magazine din apropierea locuinței.
4. Ajutor pentru plata facturilor, etc.

Supraveghere și sprijin social

1. Monitorizarea stării generale de sănătate și informarea aparținătorilor/responsabilului de caz/medicului în caz de modificări.
2. Oferirea de sprijin emoțional și companie, pentru reducerea izolării sociale.
3. Încurajarea autonomiei beneficiarului și implicarea acestuia în activități zilnice ușoare.
4. Menținerea unei relații bazate pe respect reciproc, demnitate și empatie atât cu beneficiarul cât și cu membrii familiei.
5. Confidențialitatea datelor și informațiilor despre beneficiar.

Colaborare și raportare

1. Respectarea instrucțiunilor primite din partea asistentului social, a coordonatorului și a medicului.
2. Întocmirea lunară a fișei de activitate (ce servicii au fost prestate conform planului individualizat de asistență și îngrijire).
3. Sesizarea imediată a oricăror situații de urgență (medicale sau sociale).
4. Participarea la ședințele de echipă, formări profesionale și supervizări.

Etică profesională

1. Respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor.
2. Păstrarea confidențialității și a discreției.
3. Evitarea oricăror forme de abuz, neglijență sau comportament nepotrivit.
4. Atitudine responsabilă, empatică și profesionistă în toate relațiile de serviciu.

Șeful Serviciului Îngrijire la Domiciliu asigură coordonarea Unității de Îngrijire la Domiciliu, prin Serviciul Îngrijire la Domiciliu asigurând instrumentarea cererilor/dosarelor este făcută de consilierii (asistenții sociali și psihologii) din cadrul acestuia

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

ART.91

SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE

(**locația: București, Sector 1, str. Mureș nr.18-24, aflat în subordonarea directorului adjunct management social comunitar**) are ca obiectiv cunoașterea în profunzime a comunității, către identificarea tuturor problemelor și cazurilor sociale din perimetrul conex și transmiterea lor către serviciile specializate din cadrul DGASPC sector1 precum și către analiza, dezvoltarea și modernizarea serviciilor sociale necesare, cultivarea spiritului și acțiunilor civice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. realizează **diagnosticul social comunitar** (analiza nevoilor sociale, resurselor și riscurilor)
2. participă la elaborarea **planului anual de acțiune socială** la nivel comunitar.
3. propune armonizarea **între politicile locale și cele naționale de asistență socială**.
4. efectuează activități de **identificare, orientare și înregistrare a cazurilor sociale/persoană/familie vulnerabilă**.
5. monitorizează intervențiile și progresul beneficiarilor.
6. participă la organizarea **echipelor multidisciplinare** pentru cazurile complexe.
7. asigură continuitatea serviciilor și legătura între diferitele instituții implicate.
8. participă la dezvoltarea și menținerea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții de sănătate, educație, poliție, cult, etc.
9. promovează **munca în rețea** pentru soluționarea integrată a problemelor sociale.
10. organizează activitatea personalului din zona de intervenție (asistenți sociali, mediatori, consilieri, voluntari).
11. propune **formarea continuă** și supervizarea profesională a echipei.
12. dezvoltarea unei rețele de puncte de lucru care să vină în sprijinul locuitorilor din principalele cartiere;
13. orientează beneficiarii în vederea accesării resurselor materiale și logistice necesare intervenției.
14. întocmește **rapoarte de activitate** și evidențe financiare.
15. promovează **participarea comunității** la identificarea problemelor și soluțiilor.
16. sprijină inițiativele locale de solidaritate, voluntariat și economie socială.
17. participă la derularea campaniilor de **informare, educare și prevenire** (ex. prevenirea abandonului școlar, violenței domestice, consumului de droguri).
18. sprijină implicarea cetățenilor în procesul decizional privind prioritățile sociale locale.
19. monitorizează periodic impactul intervențiilor sociale.
20. colectează date despre situația socială a comunității prin schimb de informații cu alte servicii sociale, interviuri și discuții cu beneficiarii, familii vulnerabile, profesori, medici de familie, poliție;
21. Elaborează rapoarte de evaluare și propune de măsuri de îmbunătățire serviciilor sociale în comunitate.
22. asigură conformitatea tuturor acțiunilor cu legislația în vigoare privind protecția socială.
23. respectă principiile de **nediscriminare, confidențialitate și demnitate umană**.
24. implementează standardele minime de calitate pentru serviciile sociale în comunitate.
25. asigură desfășurarea activității de transport școlar pentru copiii din cartierul Giulești-Chitila Triaj conform HCL nr.70/2022;
26. comisia constituită analizează cererile depuse de fiecare părinte/reprezentant legal la începutul fiecărui an școlar pentru a fi respectate prevederile HCL nr.70/2022;
27. aprobă transportul copiilor în funcție de numărul de locuri înscrise în certificatele de înmatriculare a microbuzelor;

28. întocmește răspunsurile către părinții/reprezentanții legali prin care vor fi înștiințați asupra modalității de soluționare a cererii (aprobare sau respingere)
29. Stabilește și aplică un set unitar de reguli și proceduri privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și reglementarea procesului de transport al elevilor
30. asigură derularea programului POAD în Sectorul 1
31. participă la derularea oricăror programe și acțiuni socio cultural-educative în comunitate;
32. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
34. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
36. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
37. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
38. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
39. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 92

CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT

(locație: București, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar și are în subordine:

Modulul Bunicii Comunității cu sediul în Str.Barbu Delavrancea, nr.18, Sector 1;

Modulul Central Club cu sediul în București, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin;

Modulul Senior Parc cu sediul în București, bld. Bucureștii Noi, nr. 107-109, Corp C6, incinta Parcului Bazilescu, sector 1;

Modulul Senior Perla cu sediul în București, sector 1.

Modulul Senior Băneasa cu sediul în București, sector 1;

Modulul Clubul Seniorilor cu sediul în București, Sector 1, str. Ion Slătineanu, nr.16.

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

- a) socializare și petrecerea timpului liber (jocuri de societate – rummy, sah, table, cărți, presă);
- b) cursuri de abilități practice (gastronomie, fitoterapie);
- c) cursuri educaționale (limba engleză);
- d) consiliere psihologică și cursuri de dezvoltare personală;
- e) consiliere socială și suport informațional;
- f) activități de mișcare (exerciții pentru mobilitate și dans);
- g) facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;

- h) facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- i) oferă consiliere socială și psihologică individuală și de grup pentru beneficiarii clubului;
- j) sprijin punctual vârstnicilor prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- k) facilitează organizarea de întâlniri ale membrilor clubului cu specialiști din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
- l) organizează activități de club pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- n) colaborează cu ONG – uri pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte, activități desfășurate cu scopul acordării unor servicii diversificate și de calitate;
- o) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- p) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.93

CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

(locatie: București, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) este un serviciu social de tip centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.

Scopul serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice – Casa Hypatia” constă în prevenirea și combaterea violenței domestice prin asigurarea de găzduire pentru o perioadă de timp determinată, recuperare și îngrijire, consiliere juridică, consiliere psihologică și suport emoțional, consiliere psihosocială în vederea depășirii traumei și adaptării la o viață activă pentru realizare inserției sociale, profesionale, familiale a victimei violenței domestice.

Principalele atribuții sunt:

- a. asigură găzduirea, îngrijirea, consilierea juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței domestice, precum și reabilitarea și reinserția socială a acestora;
- b. realizează măsuri de prevenire și combatere a fenomenului de violență domestică prin activități de informare și conștientizare asupra cauzelor și efectelor;
- c. informează cu privire la serviciile oferite;
- d. încheie parteneriate cu alte organisme abilitate în domeniu;
- e. elaborează și implementează planul individualizat de servicii și intervenții;
- f. respectă drepturilor beneficiarilor;
- g. colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu;

- h. colaborează cu alte autorități implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
- i. asigură protecția și supravegherea victimelor violenței domestice.

Tipuri de servicii acordate victimelor violenței:

a. **Asistență socială** – activități care au ca principal obiectiv scoaterea victimei violenței domestice din starea de criză și oferirea de suport; colaborarea cu instituțiile locale de asistență socială; integrarea/reintegrarea socială a beneficiarelor, acestea fiind încurajate și sprijinite să-și reia contactele sociale, să-și organizeze și să-și planifice propria viață cu eliminarea riscului de violență în familie, să se integreze/reintegreze pe deplin în societate; intermedierea de locuri de muncă prin furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor, instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă și de prezentare la interviuri.

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

c. **Consiliere juridică** — în cadrul căreia femeile victime ale violenței în familie primesc informații privind drepturile de care pot beneficia, modul în care își pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Prin activitățile de consiliere juridică se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente. Scopul consilierii juridice îl reprezintă asigurarea confortului și securității prin respectarea prevederilor legale și a drepturilor fiecărei persoane. Prin prezentarea mijloacelor legale care stau la îndemâna victimei, consilierul juridic o poate încuraja pe victima violenței în familie să iasă din relația conflictuală de cuplu și să utilizeze instrumentele legale de protecție respectiv introducerea unei cereri de divorț și/sau depunerea cererii privind emiterea ordinului de protecție împotriva agresorului. Prin toate aceste activități de consiliere juridică victima este ajutată să conștientizeze și să înțeleagă drepturile pe care le are și modul concret în care o va afecta fiecare decizie și efectele juridice care decurg din acțiunile sale.

Centrul dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială — centrul dispune de un cabinet pentru servicii de asistență socială, cabinet psihologic, cabinet juridic, spații destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială dotate cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

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

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

Centrul asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii.

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

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

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

Beneficiarii indirecti ai Centrului sunt familiile victimei violenței în familie, copiii acestora, agresorii și comunitatea locală.

ART.94

CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS

(locație: București, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) oferă servicii victimelor traficului de persoane, identificate și/sau referite de către instituțiile abilitate.

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

Abordarea vizează viața și dezvoltarea beneficiarilor în toate dimensiunile existenței acestora, incluzând aspectele fizice, emoționale, psihosociale, cognitive, sociale și culturale, în vederea recuperării și reintegrării lor în societate.

Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarului în cadrul serviciului, și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii și serviciilor acordate;
2. protejarea împotriva victimizării secundare/revictimizare;
3. asigurarea confidențialității și protecției datelor beneficiarilor;
4. securizare și securitate.

Centrul desfășoară următoarele activități:

- a. găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată;
- b. asigurarea hranei beneficiarilor;
- c. îngrijire personală (permanentă, după caz);
- d. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
- e. asistență medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate;
- f. recuperare și reabilitare;
- g. orientare profesională/vocațională și școlară după caz;
- h. intervenție specializată în echipă multidisciplinară;
- i. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- j. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție.
- l. consiliere socială și de suport privind reintegrarea socială și profesională a acestora a victimelor traficului de persoane;
- m. identifică tipul de servicii sociale ce pot fi acordate;
- n. prin asistenții sociali identifică și îndrumă victimele traficului de persoane către serviciile publice, în vederea integrării profesionale, fie prin găsirea unui loc de muncă, fie prin participarea la cursuri de calificare/recalificare, inclusiv prin obținerea unei locuințe;
- x. acompaniază persoana în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- y. facilitează accesul la alte tipuri de prestații sociale și servicii sociale;

- z. efectuează demersuri în colaborare cu comunitățile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunități (locuințe sociale);
- aa. promovează și asigură păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția centrului.

SECȚIUNEA A V-A

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Compartimentul de Evaluare și Statistică medicală

Compartimentul Informare și Programări

Direcția Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:

Planificare Familială

Medicina Familie

Cardiologie

Obstetrică-Ginecologie

Dermatovenerologie

Urologie

Oncologie

Pediatrie

Gastro-enterologie

Diabet și Nutriție

Neurologie

Oftalmologie

Unitate Stomatologică

Medicină Sportivă

Serviciul Ambulanță Socială

Medicină internă

Serviciul Farmacie

Unitate Medicina Muncii

Ortopedie

Psihiatrie

Laborator radiologie și imagistică medicală

Unitate recuperare medicală

ORL

Pneumologie

Reumatologie

Chirurgie generală

Psihologie

Unitate Laborator cu structura de Hematologie, Sterilizare, Biochimie, Recoltare, Genetică, Microbiologie, Imunologie

Direcția Complex Multifuncțional Caraiman are următoarele obiective generale în domeniul asistenței socio-medicale comunitare:

a.acordarea de servicii medicale locuitorilor Sectorului 1 și facilitarea acestora în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale

2. implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia; identificarea cazurilor, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector1.
3. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
4. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- 5, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
6. educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special personalor aparținând grupurilor vulnerabile; dezvoltarea de programe de screening anuale în vederea depistării principalelor boli care afectează sănătatea locuitorilor sectorului 1.
7. promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
8. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
9. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
10. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
11. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare acordate prin intermediul Ambulanței Sociale ;
12. activități de consiliere medical și socială;
13. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu.
14. activități de recuperare medicală, imagistică, stomatologie, laborator .
15. furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

ART.95

COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

(locația: București, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. colectează și centralizează datele și realizează statistica medicală;
2. răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor introduse în sistemul informatic;
3. asigură prelucrarea și raportarea datelor la termenul stabilit;
4. realizează raportări privind serviciile medicale acordate în centru;
5. întocmește situațiile statistice la cerere și le prezintă conducerii centrului;
6. realizează evaluări, estimări, analize comparative în domeniul serviciilor medicale;
7. participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
8. evaluează impactul campaniilor și programelor de screening și realizează studii statistice privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. contribuie la redactarea de articole, prezentări sau materiale științifice pe baza datelor colectate;
10. colaborează cu alte compartimente/cabinete medicale pentru actualizarea periodică a bazelor de date;
11. asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului GDPR;
12. participă la actualizarea, dezvoltarea și implementarea de sisteme informatice de raportare;
13. oferă suport tehnic și metodologic în utilizarea instrumentelor statistice personalului medical;
14. întocmește rapoarte periodice către alte instituții;

15. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
19. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
21. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.96

COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI PROGRAMARE

(locația: București, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Preluarea solicitărilor (telefonice, fizice sau scrise) și informarea beneficiarilor cu privire la serviciile medicale/sociale, tarifele aplicabile și documentele necesare.
2. Analizarea rapidă a nevoilor beneficiarilor și programarea/îndrumarea acestora către cabinetele medicale;
3. completarea fișelor de solicitare și predarea lor către personalul de specialitate din cadrul serviciului de Ambulanta
4. Introducerea programarilor beneficiarilor în sistemul informatic a serviciilor medicale transmise de către personalul din cadrul Serviciului de Ambulanta Sociala
5. Actualizarea și introducerea datelor în sistemul informatic, întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice de activitate către conducere;
6. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul C.M. Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor
7. Asigurarea arhivării documentelor, gestionarea consumabilelor/formularelor tipizate, menținerea ordinii și siguranței la locul de muncă (conform normelor SSM), gestionarea cu tact a situațiilor tensionate și participarea la instruirea practică a noilor colegi.
8. Respectarea strictă a actului medical și a normelor GDPR privind protecția datelor cu caracter personal pentru toate informațiile manipulate

9. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții specifice domeniului de activitate, trasate de către Directorul General Adjunct sau conducerea instituției, în limita competențelor profesionale;
10. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
14. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
16. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 97

DIRECȚIA MEDICALĂ

(locația: București, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman), este condusă de un director executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. prin personalul medical acorda asistență medicală de specialitate, pacienților comunității sectorului 1;
2. monitorizează permanent starea de sănătate a pacienților și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
3. realizează informarea pacienților în legătură cu modul de utilizare a medicației prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
4. îndrumă pacienții către alte specialități medicale din cadrul centrului.
5. Utilizează și asigură întreținerea corectă a echipamentelor medicale din dotare;
6. înaintează propuneri legate de îmbunătățirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice); întocmește caietele de sarcini pentru licitații în vederea achiziționării medicamentelor și materialelor sanitare
7. controlează și verifică respectarea normelor de igienă conform legislației în vigoare,
8. propune și organizează programe de promovare privind îmbunătățirea stării de sănătate a comunității, și a serviciilor oferite de institutie.
9. Propune și asigură programe de screening anuale în vederea depistării principalelor boli care afectează sanatatea locuitorilor sectorului 1

10. acordă asistență medicală primară la domiciliu, prin Ambulanța Socială persoanelor imobilizate, aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală în vederea menținerii beneficiarilor în comunitate, pentru prevenirea excluziunii sociale, a instituționalizării;
11. acordă în cadrul serviciilor medicale prestate și deplasări la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili prin Ambulanța Socială
12. transport medical asistat al pacienților eligibili, la/de la unitățile spitalicești/domiciliu
13. asistență medicală la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări speciale, manifestări sportive, activități de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primaria Sector 1;
14. relații de colaborare cu medicii specialiști de pe raza sect 1.
15. Ia la cunoștință și pune în aplicare legislația specifică în domeniul asistenței medicale;
16. respectă procedurile și metodologiile de lucru specifice serviciului aplicabile instituției;
17. respectă legislația în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal;
18. întocmește raportul anual privind modul de desfășurare a activităților specifice;
19. raportează periodic consumul de medicamente și materiale medico-sanitare necesare bunei funcționări a activităților medicale; întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziționarea materialelor medico-sanitare și medicamentelor necesare și orice alte documete în vederea achiziționării.
20. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
24. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
26. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Unitate Medicina Muncii îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. medicul de medicina muncii asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare, prin efectuarea examenelor medicale la angajare, de adaptare, periodice, la reluarea activității, la schimbarea locului de muncă ori a funcției, precum și prin realizarea altor evaluări medicale prevăzute de lege;
2. medicul de medicina muncii recomandă investigațiile și evaluările medicale necesare în situațiile în care există suspiciunea unei boli profesionale sau a unei afecțiuni legate de profesie și colaborează și cu alți specialiști implicați în evaluarea stării de sănătate a lucrătorilor;
3. medicul de medicina muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică;
4. poate recomanda investigații și monitorizări medicale specifice în raport cu expunerea profesională și factorii de risc identificați, conform prevederilor legale și particularităților locului de muncă;

5. ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
6. identifică și semnalează suspiciunile de boală profesională conform prevederilor legale și îndrumă lucrătorul către structurile competente pentru evaluare;
7. înregistrează bolile legate de profesie, conform prevederilor legale în vigoare;
8. stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
9. medicul de medicina muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
10. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
11. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
12. medicul de medicina muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
13. participă la stabilirea priorităților de acțiune în domeniul sănătății în muncă în funcție de riscurile profesionale;
14. evaluează calitatea serviciilor de medicina muncii și participă la activități de audit privind supravegherea sănătății în muncă;
15. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
16. elaborează programe de instruire destinate personalului implicat în serviciile de medicina muncii;
17. formulează recomandări privind implicarea altor specialiști în evaluarea riscurilor profesionale și în stabilirea, aplicarea și monitorizarea măsurilor de prevenire, precum și în îmbunătățirea condițiilor de muncă;
18. coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
19. promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali;
20. formulează recomandări privind adaptarea sau reorganizarea locului de muncă pentru lucrătorii cu dizabilități, astfel încât activitatea profesională să fie compatibilă cu starea de sănătate;
21. participă, alături de alți specialiști, la procesul de recuperare și reintegrare profesională a capacității de muncă a lucrătorilor;
22. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
23. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
24. participă, în limita competențelor profesionale, la activități de prevenție și consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranței și sănătății în muncă, inclusiv consumul de alcool și substanțe psihoactive;
25. consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
26. consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
27. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
28. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
29. întocmește și transmite, în condițiile legii, rapoarte și documente privind supravegherea sănătății lucrătorilor către angajator și autoritățile competente;

30. poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
31. participă la elaborarea și implementarea programelor interne de prevenție și promovare a sănătății ocupaționale;
32. participă în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor stabilite la activități de prevenție, consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranței în muncă și la activități de promovare a unui stil de viață sănătos în relație cu activitatea profesională;
33. propune măsuri pentru reducerea impactului factorilor de risc profesional asupra sănătății fizice și psihice a lucrătorilor;
34. participă la organizarea și optimizarea circuitului informațional medical specific activității de medicina muncii, cu respectarea confidențialității datelor;
35. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
39. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
41. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.98

SERVICIUL AMBULANȚĂ SOCIALĂ

(locația: București, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcției Medicale), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. intervenție de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inundații, incendii, caniculă prelungită, etc.), iar în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor abilitate;
2. asistență medicală primară la domiciliul pentru comunitatea Sectorului 1,
3. transport medical asistat al pacienților eligibili, la/de la unitățile spitalicești/domiciliu
4. asistență medicală la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări speciale, manifestări sportive, activități de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primăria Sector 1;
5. duce la îndeplinire măsurile de asistență și protecție socială stabilite prin acte normative specifice pentru combaterea efectelor săraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
6. respectă procedurile aplicate unității;
7. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1,
8. efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoanele vârstnice, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;

9. Evaluează și asigură la domiciliu servicii de kinetoterapie la recomandarea medicului specialist din cadrul Unității de Recuperare Medicală;
10. elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
11. dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor din sectorul 1, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu,
12. monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală, care au solicitat servicii medicale la domiciliu; inclusiv prin Sistemul de prevenție (Brățară și Telefon),
13. Asigură servicii de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice- post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice
14. activități de consiliere și educație pentru sănătate;
15. întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;
16. revizuieste semestrial Planul individualizat de asistență și îngrijire la domiciliu în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
17. asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
18. întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele de beneficiază de servicii medicale prin serviciul de ambulanță;
19. colaborează cu medicii de familie s-au alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
20. reevaluează periodic situația beneficiarilor de servicii medicale acordate prin Ambulanța Caraiman;
21. elaborează raport de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu la solicitarea conducerii,
22. întocmește caietele de sarcini pentru licitații în vederea achiziționării medicamentelor și materialelor sanitare;
23. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
24. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
25. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
26. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
27. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
28. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
29. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
30. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.99
SERVICIUL FARMACIE

(locația: București, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcției Medicale) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
2. 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);
3. analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
4. urmărește trimestrial consumul de medicamente și materiale sanitare distribuite centrelor rezidențiale și Direcției Medicale CM Caraiman; rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
5. întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor și a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
6. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
7. întocmește caietele de sarcini pentru licitații în vederea achiziționării medicamentelor și materialelor sanitare;
8. urmărește derularea contractelor de achiziție publică, verificând respectarea clauzelor contractuale din punct de vedere al prețului, cantității și atemenului de livrare
9. colaborează permanent cu compartimentele din cadrul DGASPC S1 și Direcția Medicală CM Caraiman în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor instituționale specifice fiecăruia
10. centralizează referatele de necesitate și comenzile generate lunar, de către Direcția Medicală CM Caraiman și centrele rezidențiale
11. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și materiale sanitare precum și a trasabilității acestora;
12. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
13. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
14. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
15. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;

16. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
17. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
18. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

SECȚIUNEA A VI-A DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate.

ART. 100 SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE

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

1. efectuează operațiuni de ridicare și depunere numerar;
2. virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
3. ține evidența tuturor documentelor sosite la compartiment;
4. completează zilnic registrul de casă;
5. completează cecul de numerar, chitanțele, dispozițiile de plată/încasare și foile de vărsământ;
6. realizează redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;
7. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului DGASPC Sector 1;
8. întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulațiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
9. întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele de urgență, ajutoare pentru plata chiriei acordate conform HCL Sector 1 nr. 120/2004;
10. ține evidența restanțelor privind ajutoarele de urgență, prestațiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind drepturile persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
11. întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulațiile privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
12. întocmește ordinele de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap;
13. întocmește anexele pentru Trezoreria Statului Sector 1, a necesarului de credite către A.N.P.D.P.D;
14. întocmește statele de plată pentru sumele neridicate prin mandat poștal pentru prestațiile sociale în baza cererilor depuse la registratura instituției;
15. plătește drepturile salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1;
16. operează rețineri salariale în condițiile legii;
17. reține și ține evidența garanțiilor materiale;

18. ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1, acordate conform legilor specifice;
19. calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
20. întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajaților DGASPC Sector 1;
21. eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură etc.;
22. eliberează adeverințe privind veniturile salariale brute realizate, necesare stabilirii și recalculării drepturilor de pensie, conform legislației în vigoare;
23. întocmește și transmite la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 1;
24. întocmește fișele fiscale ale salariaților;
25. completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
26. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
27. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului Direcției, răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și celorlalte fonduri prevăzute de lege;
28. întocmește raportări statistice specifice;
29. întocmește ordinele de plată pentru diferențele de pensii ale asistaților în contul deschis pe numele aparținătorului legal, în cazul în care asistatul are aparținător pe baza situației transmise de către centrele în care sunt instituționalizați asistații;
30. încasează contribuțiile la centrele din subordine;
31. încasează chiriile, întreținerile și penalitățile de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentelor sociale;
32. plătește diurnele interne și externe;
33. întocmește raportări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituție;
34. efectuează operațiuni de licitații valută;
35. colaborează cu Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
36. efectuează schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrativ-Financiare Sector 1;
37. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general, precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
38. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
39. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
40. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
41. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
42. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;

43. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
44. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării conducerii;
45. întocmește documentele de fundamentare necesare angajării cheltuielilor și totodată ordonanțările de plată și le supune avizării departamentelor de specialitate, conform legislației în vigoare.
46. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
47. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
48. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
49. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 101

SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE

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

1. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând :
înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
2. ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC Sector 1;
4. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
5. întocmește și verifică contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
6. asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor înregistrate;
7. schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector1;
8. întocmește raportări statistice specifice;
9. fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
10. întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
11. ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
12. propune proiectul de buget și rectificările acestuia conform surselor de finanțare ;
13. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și rectificările acestuia;

14. în colaborare, efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii instituției, indicatorii din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
15. urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;
16. asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
17. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare și în termenele stabilite;
18. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării conducerii;
22. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
24. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

SECȚIUNEA A VII-A

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane;
Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare

ART. 102

SERVICIUL RESURSE UMANE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios și resurse umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariații aflați în evidența serviciului;
2. respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
3. întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
4. organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
5. asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale;
6. stabilește salariul de bază și alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
7. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului, ale salariaților și a altor tipuri de concediu;

8. întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
9. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
12. întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența compartimentului;
13. stabilește gradația cuvenită pentru vechimea în muncă;
14. ține evidența fișelor de post pentru salariații aflați în evidențele compartimentului;
15. solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aflați în evidența compartimentului;
16. eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc).
17. întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
18. îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
19. întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
20. asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea organigramei, statului de funcții și R.O.F., pe baza analizei finale a directorului general al DGASPC Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
21. propune modificarea organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
22. elaborează proiectul organigramei, statul de funcții, R.O.F. și al Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
23. analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1, pe structură și specializări, și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
24. elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
25. întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților cadrul DGASPC Sector 1, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
26. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii;
27. elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice;
28. eliberează din oficiu sau la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de bază);
29. întocmeste și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici și eliberează extrase ale acestuia, în condițiile legii;
30. îndeplinește și alte lucrări prevăzute de legislația muncii care reies din acte normative sau administrative sau la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
31. organizează lucrările Colegiului Director;

32. asigură legătura de specialitate cu autorități și instituții publice centrale sau locale, cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă;
33. colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
34. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
35. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
36. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
37. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
38. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
39. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
40. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
41. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 103

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios și resurse umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. În domeniul juridic și contencios:

1. asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, în baza delegației emise de către directorul general, în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
2. formulează apărări și reprezintă, în baza delegației emise de către președintele comisiei, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 și Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1;
3. apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanțele judecătorești, interogatorii, etc.;
4. promovează căile de atac prevăzute de lege;
5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. organizează arhiva compartimentului;
7. realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care D.G.A.S.P.C. Sector 1 este parte;
8. ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative publicate și care sunt în legătură cu activitatea instituției;
9. acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. tehnoredactează și avizează pentru legalitate contractele pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziționării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii

nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în cazul contractării unui credit în acest scop;

11. formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
12. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării în termenul și condițiile stabilite de lege sau acte administrative;
13. acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a D.G.A.S.P.C. Sector 1;
14. verifică, sub aspect juridic, proiectele actelor cu caracter juridic și administrativ emise la nivelul instituției sau comunicate de alte entități;
15. verifică și avizează proiectele convențiilor de colaborare/parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, formulând după caz observații, cu privire la legalitatea prevederilor precum și cu privire la modificarea sau completarea acestora;
16. exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
17. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/șefului de serviciu, după caz;
18. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
22. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
24. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

2. În domeniul legislație și avizare:

1. analizează și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile/contractele/contractele de achiziții publice/ contracte administrative emise în cadrul instituției/ convențiile, precum și actele adiționale aferente acestora;
2. verifică și avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției;
3. verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
4. avizează dispozițiile privind admiterea și încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice sau cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1;
5. avizează dispozițiile de instituire a plasamentului în regim de urgență pentru copii;

6. analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de muncă și actelor lor adiționale;
7. analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaționale/de sistem ale instituției, cu excepția actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; consilierii juridici care avizează astfel de documente nu răspund și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceștia;
8. acordă, la solicitare, sprijin de specialitate structurilor din cadrul instituției, în formularea și redactarea diferitelor propuneri de contracte, dispoziții, acte adiționale și alte asemenea, după caz;
9. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
10. întocmește și actualizează situații, centralizate sub formă tabelară, privind evidența documentelor elaborate la nivelul serviciului ;
11. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu, în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative.

SECȚIUNEA A VIII-A DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Serviciul Patrimoniu;
 Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe
Direcția Investiții și Achiziții Publice cu subordonate
 Serviciul Investiții
 Serviciul Achiziții Publice

ART. 104 SERVICIUL PATRIMONIU

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordinea directă a directorului general adjunct – Direcția de Dezvoltare), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. ține contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Aparatului Propriu, precum și a centrelor din subordine;
2. organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul DGASPC Sector 1;
3. ține evidența activelor fixe (în programul de gestiune ATS) a obiectelor de inventar, echipamentului și cazarmamentului aflate în gestiunea DGASPC Sector 1;
4. inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1;
5. participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
6. ține evidența tuturor documentelor Serviciului;
7. fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
8. întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

9. analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar întocmite de către comisiile de inventariere;
10. în baza propunerilor de casare și a celor constatate pe teren întocmește dosarele de casare mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
11. în urma aprobării dosarelor de casare va duce la îndeplinire prevederile H.G. nr. 841/1995, și H.G. nr. 411/2005 privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
12. transmite către centrele din subordinea DGASPC Sector 1 o copie a dosarului de casare, finalizat, în vederea radierii din evidențele financiar-contabile a bunurilor casate de către aceștia;
13. face propuneri cu privire la înființarea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției;
14. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. participa la receptia mijloacelor fixe și întocmește documentele aferente;
16. depune la ANCPI în numele instituției cereri în vederea eliberării extraselor de carte funciara actualizate, precum și alte solicitări privind înscrierea/radierea/completarea unor date în cartile funciare ale imobilelor aflate în proprietatea/administrarea instituției;
17. asigură suport și se deplasează împreună cu evaluatorul (ANEVAR) la imobilele aflate în proprietatea/administrarea instituției, imobile ce urmează a fi reevaluate conform art. 11 din O.M.F.P. nr. 3471/2008 privind actualizarea valorilor contabile ale terenurilor și clădirilor;
18. întreprinde demersuri către Paid Romania în vederea emiterii politelor de asigurare obligatorie a apartamentelor sociale și rezidențiale aflate în proprietatea/administrarea instituției în conformitate cu Legea 260/2008;
19. participa la predarea/preluarea/evacuarea și verificarea stării apartamentelor sociale împreună cu reprezentanții Serviciului Administrativ, Intretinere Locuințe Sociale;
20. înregistrează/radiaza activele fixe la instituțiile publice abilitate;
21. efectuează munca de teren în vederea verificării situației patrimoniale din teritoriu și întocmește rapoarte/note cu privire la aspectele constatate;
22. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
23. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
24. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
25. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
26. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
27. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
28. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 105
SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

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

1. identifică linii de finanțare, în funcție de nevoile stabilite la nivelul instituției de către structurile de specialitate și supune Consiliului Local al Sectorului 1 aprobarea elaborării și depunerii cererii de finanțare în cadrul apelurilor de proiecte, în care DGASPC Sector 1 este solicitant/partener eligibil;
2. monitorizează calendarul apelurilor lansate de autoritățile finanțatoare;
3. verifică eligibilitatea DGASPC Sector 1 în cadrul apelurilor de proiecte lansate (cu finanțare externă) în vederea elaborării și depunerii cererilor de finanțare;
4. realizează scrierea și depunerea proiectelor finanțate din fonduri externe în funcție de oportunitățile identificate în domeniul de activitate al instituției;
5. elaborează cererile de finanțare și răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;
6. întocmește, după caz, referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii de consultanță de specialitate pentru scrierea, depunerea și implementarea proiectelor eligibile pentru finanțare cu fonduri externe;
7. solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. identifică și participă la selectarea partenerilor din cadrul proiectului și pregătește documentația aferentă încheierii acordului de parteneriat;
9. participă la elaborarea și implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele inițiate de alte instituții/organizații;
10. analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituții/organizații, care au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte și prezintă conducerii instituției un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;
11. realizează evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate;
12. participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea și implementarea proiectelor cu fonduri externe ale instituției, în baza documentelor programatice, a priorităților și nevoilor identificate, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
13. efectuează demersurile premergătoare semnării acordului de parteneriat/cererii de finanțare;
14. coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenția de finanțare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul SPFE;
15. propune și participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor cu fonduri externe aprobate la nivelul instituției;
16. acordă asistență de specialitate managerilor de proiect, precum și echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora, pentru proiectele cu finanțare externă, aprobate la nivelul instituției;
17. participă, la solicitarea managerilor de proiect, la ședințele de analiză a stadiului implementării proiectelor, la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor instituției și formulează propuneri de remediere în limita competențelor specifice;
18. întocmește situații, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanțare, precum și al implementării proiectelor instituției;

19. reprezintă instituția în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
20. asigură procedura de arhivare a documentelor aferente proiectelor implementate de personalul din cadrul SPFE;
21. urmărește, împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției, asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;
22. evaluează, împreună cu structurile de specialitate, impactul implementării proiectelor din fonduri externe și propune conducerii instituției măsurile care se impun;
23. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
24. asigură în cadrul SPFE implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
25. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
26. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
27. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
28. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
29. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
30. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
31. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
32. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 106

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului executiv – Direcția Investiții și Achiziții Publice, din structura Direcției de Dezvoltare) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
9. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
10. întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
11. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și ține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o bună derulare a contractelor;
12. întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
13. întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 166 din H.G. nr. 395/2016;
14. informațiile publicate pe pagina de internet a instituției, privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, vor cuprinde:
data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
obiectul contractului administrativ.
15. asigură transmiterea informațiilor privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, actualizate lunar, până la data de 15 ale lunii următoare, către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
16. asigură actualizarea permanentă a informațiilor privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, publicate pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
17. are în vedere că asigurarea transparenței publice nu poate fi restricționată decât în măsura în care informațiile sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate publică, în condițiile legii;
18. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate, dacă este cazul;
19. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității proprii;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmește ordonanțarea de plată, pentru necesitățile proprii, și o spune avizării Direcției Economice;
22. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
24. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 107
SERVICIUL INVESTIȚII

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului executiv – Direcția Investiții și Achiziții Publice, din structura Direcției de Dezvoltare), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea de programare și executare a investițiilor;
2. monitorizează stadiul fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de investiții;
3. verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează documentația de atribuire;
4. întocmește, după caz, referate de necesitate pentru achiziția de servicii de consultanță/verificare proiecte privind corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și dacă se consideră necesar pentru îmbunătățirea acestora;
5. elaborează programul de investiții;
6. analizează propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile o impun;
7. urmărește în teren derularea lucrărilor de investiții aflate în curs de realizare;
8. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale;
9. verifică existența angajamentelor, realității sumelor și condițiile de eligibilitate;
10. întocmește referatele de necesitate pentru lucrările suplimentare apărute în urma încheierii contractelor, a notelor de constatare și a actelor adiționale aferente acestora;
11. întocmește notele justificative pentru lucrările suplimentare;
12. întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
13. participă la întocmirea caietelor de sarcini premergătoare inițierii procedurii de atribuire;
14. participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
15. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
 - execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - identifică și propune servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparație, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
16. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

17. întocmește baza de date cu privire la contractele de investiții derulate la nivelul structurii;
18. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
19. elaborează rapoarte și/sau răspunsuri către alte instituții în domeniul său de activitate;
20. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ” pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
24. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
26. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 108

(1) Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare conform legislației în vigoare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 109

(1) Patrimoniul DGASPC Sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE

COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA

COPILULUI SECTOR 1

ART. 110

(1) În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

a) Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a șefilor de centre și a altor structuri similare din cadrul direcției) față de directorul general adjunct și directorii generali adjuncți;
- subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

b) Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

- se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

c) Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

d) Relații de reprezentare:

- pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

ART. 111

Comisiile care funcționează ca organe de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1:

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 (Comisia de evaluare, funcționează și are sediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24):

(1) se organizează și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului local din cadrul sectorului 1 al municipiului București.

(2) Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu precum și a metodologiei de lucru adoptate.

(3) Atribuțiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, după cum urmează:

a) stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;

b) stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

c) revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

d) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

e) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;

f) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

g) pentru persoanele cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil și care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice;

h) orice alte atribuții prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(5) Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad și tip de handicap și elaborează programul individual de reabilitare și integrare socială.

(6) În exercitarea atribuțiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

(7) În exercitarea atribuțiilor, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;

b) plasarea la asistent personal profesionist;

c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

(8) Constituirea și componența nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(9) Președintele Comisiei de evaluare face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și nu are calitatea de funcționar public.

(10) Președintele și membrii Comisiei de evaluare nu fac parte din Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare din structura DGASPC Sector 1.

(11) Ședințele Comisiei de evaluare:

(12) Ședințele comisiei de evaluare se desfășoară în prezența majorității membrilor din componența acesteia.

(13) Comisia de evaluare se întrunește obligatoriu o dată pe săptămână în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui.

(14) La lucrările Comisiei de evaluare pot participa, la cerere, și alte persoane, cu acordul președintelui, în măsura în care prezența lor este utilă.

(15) Membrii Comisiei de evaluare, inclusiv președintele, au dreptul la o indemnizație de ședință, echivalentă cu 5% din indemnizația primarului sectorului 1. Plata indemnizației se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1.

(16) Prezența membrilor Comisiei de evaluare la ședințele acesteia este obligatorie. În cazul în care un membru absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.

(17) Deciziile Comisiei de evaluare se iau, în ședințele legal întrunite, cu votul majorității membrilor.

(18) Ședințele Comisiei de evaluare sunt conduse de către președintele acesteia.

(19) La ședințe participă, în mod obligatoriu, secretarul Comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor.

(20) Președintele și membrii Comisiei de evaluare răspund în fața Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale.

(21) În relațiile cu terții și în justiție, Comisia de evaluare este reprezentată de către președintele Comisiei.

(22) Comisia de evaluare este competentă să soluționeze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecție și au domiciliul sau reședința în rază teritorială a Sectorului 1.

(23) Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către Comisia de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.

(24) Certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și certificatele de orientare profesională eliberate de Comisia de evaluare și aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta.

(25) Comisia de evaluare soluționează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare.

(26) Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de integrare și reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile Comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare.

(27) Certificatele emise pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(28) Contestațiile se depun și se înregistrează la DGASPC Sector 1 iar aceasta va transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare.

(29) În cazul unor litigii în care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 are calitatea de parte, aceasta va fi reprezentată de către consilierii juridici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(30) Secretariatul Comisiei:

(31) În relația cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare, secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul menționat.

(32) În relația cu Comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;

b) transmite membrilor Comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

c) ține evidența desfășurării ședințelor;

d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare.

(33) În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării

(34) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC Sector 1.

(35) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de Comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul Comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

(36) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila Comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului Comisiei de evaluare.

(37) Documentele elaborate de Comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul Comisiei de evaluare.

(38) Comisia de evaluare îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(39) Instrucțiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum și deciziile acesteia sunt obligatorii pentru Comisia de evaluare.

(40) Prezentele prevederi sunt completate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, dispozițiile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 1.

Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 (Comisia funcționează și are aresediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17):

(1) Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 este organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Local Sector 1, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 reprezintă autoritatea Consiliului Local Sector 1.

(3) Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 a fost înființată, se reorganizează și se completează prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1, la propunerea secretarului, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 reprezintă instituțiile care i-au desemnat și au obligația ca, în toate deciziile care se iau, să urmărească exclusiv interesul superior al copilului.

(5) Pot fi membri ai Comisiei reprezentanții desemnați care sunt specialiști angajați ai instituțiilor respective sau ai instituțiilor/unităților subordonate sau pe care le coordonează metodologic, cu studii superioare, a căror integritate morală și experiență profesională oferă garanții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul Comisiei.

(6) Poate fi propus ca membru în Comisie numai reprezentantul organismului privat acreditat care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, are studii superioare și nu desfășoară activități în cadrul autorităților publice locale sau centrale.

(7) Nu pot fi membri în Comisie specialiștii care realizează evaluarea complexă a copilului și nici reprezentanții organismelor private care nu sunt acreditate, în condițiile legii.

(8) Fiecare dintre membrii titulari ai Comisiei are desemnat un membru supleant.

(9) Mandatul membrilor Comisiei este de cinci ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia în situații temeinic motivate.

(10) În vederea realizării obiectivelor stabilite, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) stabilește măsurile de protecție specială pentru copii și menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească;

b) încetează sau, după caz, modifică măsura de protecție specială stabilită de către Comisie, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situația în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecție specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

c) informează părinții prezenți la ședințele Comisiei cu privire la consecințele stabilirii măsurii de protecție specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copil pe durata aplicării măsurii;

d) hotărăște, dacă este cazul, în condițiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) eliberează sau, după caz, reînnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

f) stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

g) aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități în situația stabilirii unui alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă;

h) informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

i) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții sau a instanțelor judecătorești, după caz;

j) colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției speciale pe raza administrativ-teritorială;

k) întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Local Sector 1.

(11) Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în fața Comisiei.

(12) Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1:

(13) Comisia se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(14) Comisia poate funcționa numai în prezența majorității.

(15) Ședințele Comisiei nu sunt publice.

(16) Convocarea ședințelor se face de către președinte, iar în absența acestuia, de către vicepreședinte. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(17) Prezența membrilor Comisiei la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru titular și membrul supleant ai Comisiei absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice,

Consiliului Local Sector 1, respectiv conducerea organismului privat acreditat poate propune sancționarea acestora. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția sau, după caz, organizația din care face parte cel sancționat.

(18) Ședințele Comisiei au loc în spații special amenajate, apte să asigure confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnității persoanelor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor Comisiei.

(19) Ședințele Comisiei sunt conduse de către președintele acesteia, iar în absența sa, de vicepreședinte. La ședințe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot.

(20) Pentru stabilirea măsurilor de protecție specială la ședințele Comisiei sunt invitați părinții, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul.

(21) Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situații temeinic motivate Comisia poate invita la ședință un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(22) Pot participa la ședințele Comisiei și alte persoane care pot da relații în cauzele analizate, invitate de președinte, de vicepreședinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1

(23) Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un secretariat care funcționează în cadrul DGASPC Sector 1. Secretariatul Comisiei este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziție a directorului general al DGASPC Sector 1. Secretariatul Comisiei este obligat să înregistreze cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei.

(24) Prin secretariatul său, Comisia transmite copilului soluția identificată, în termenul prevăzut de lege.

(25) Convocarea persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copii se face de către secretarul Comisiei. Convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței. În situații excepționale, convocarea se poate face și telefonic.

(26) În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se poate face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei invitate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței. În acest caz secretarul Comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afișarea la sediu a convocării și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare la sediul direcției. Procesul-verbal va avea atașată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului.

(27) Confirmările de primire a convocărilor, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor de către secretarul Comisiei.

(28) Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acoperă în cazul prezentării persoanei invitate în fața Comisiei la data ședinței. În acest caz prezentarea persoanei invitate se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se înregistrează de către secretarul Comisiei în registrul special de evidență a convocărilor, cu mențiunea "prezentat în fața Comisiei".

Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1

(29) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri. Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii.

(30) Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor. Acestea se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței. Hotărârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele și codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul sau, după caz, denumirea serviciului rezidențial, precum și numele, prenumele și codul numeric personal ale copilului.

(31) Hotărârile se semnează de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei și se înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor; hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap se înregistrează într-un registru separat de evidență.

(32) Hotărârile Comisiei se comunică persoanelor interesate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice cu confirmare de primire.

(33) Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de președintele acesteia sau de vicepreședinte și se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei.

(34) Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul.

(35) Hotărârea se comunică părinților, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenției pentru plăți și inspecție socială a municipiului București, DGASPC Sector 1 sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcționează serviciul de tip rezidențial, primarului unității administrativ- teritoriale în a cărei rază domiciliază părinții, precum și organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuții în sarcina părinților.

Alte dispoziții

(36) Președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei răspund în fața Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor hotărâri cu nerespectarea dispozițiilor legale.

(37) În aplicarea prevederilor din prezentul Regulament, Consiliul Local Sector 1 mandatează Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 să inițieze și să formuleze cerere de chemare în judecată și să exercite căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești în toate cauzele care privesc hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 precum și contestațiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei de către persoanele interesate.

(38) Ori de câte ori Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești al căror obiect îl reprezintă o contestație împotriva hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 este prezumat ca aceasta are mandat din partea Consiliului Local Sector 1.

(39) Comisia, dacă este cazul va stabili cuantumul contribuției părinților la întreținerea copilului pentru care a luat măsura de plasament în condițiile prevăzute de Noul Cod Civil.

(40) Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul Consiliului Local Sector 1.

ART. 112

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este organizată și funcționează Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 80/26.03.2019, în îndeplinirea atribuțiilor stabile prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 2525/07.12.2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 113

(1) Încălcarea cu vinovație, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

(3) Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

(4) Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 114

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

(4) Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

(5) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare și din domeniile conexe de activitate ale Consiliului Local Sector 1.

-----//-----