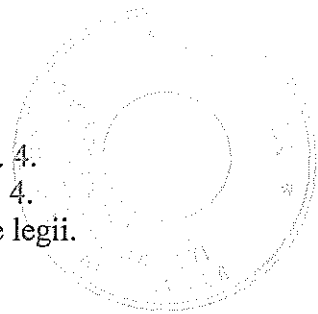


Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.



CENTRUL DE PRIMIRE REGIM URGENTĂ BĂIEȚI

Centrul de Primire In Regim de Urgenta Baieti se afla în subordinea D.G.A.S.P.C.Sector 4.

Centru de Primire In Regim de Urgenta Baieti se afla in Bd-ul Metalurgiei nr.89 ,

Capacitate de 20 de locuri.

Perioada de gazduire este pana la gasirea unei masuri de protectie alternative.

Beneficiarii sunt copii, tineri cu varsta cuprinsa intre 6-18 ani:

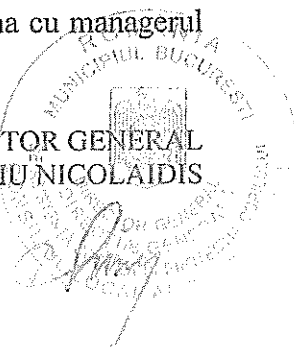
- pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- separati, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, condițiile legii, de protecție specială;
- care au fost abuzati,(fizic, sexual, psihic), neglijati si exploatați;
- aflatii in dificultate pe raza acestui sector;
- care se afla in pericol iminent in propria familie, in familia largita sau substitutiva;

Activitatile pe care le ofera aceste centre sunt in conformitate cu S.M.O., acestea fiind urmatoarele:

- primire si gazduire,
- asigurarea hranei,
- asistenta medicala,
- identificarea copilului,
- evaluarea copilului,
- consilierea psihologica a copilului si a familiei acestuia, psihoterapie individuala si de grup,
- activitati educationale,
- monitorizarea situatiiei copilului după ieșirea din sistem ;

Echipa multidisciplinara impreuna cu managerul identifica problemele copilului si dezbat solutiile posibile pentru rezolvarea situatiei.

Axele de interventie si de actiune se stabilesc in urma evaluarii, impreuna cu managerul de caz, concretizandu-se intr-un *plan individualizat de protectie*.



Planul individualizat de protecție poate avea drept finalitate :

- reintegrarea în familie ;
- integrarea în familia extinsă;
- plasamentul în familia substitutivă;
- adopția internă;
- instituirea tutelei.

Se analizează cu prioritate posibilitatea reintegrării copilului în familia naturală sau largită, întocmindu-se în acest sens un *plan de servicii*. Managerul de caz este sesizat atunci când intervin modificări de orice fel în situația copilului.

În vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în *plan individualizat de protecție* și în *planul de servicii* se colaborează cu poliția, cu școala, cu unitățile sanitare, serviciile de stare civilă, I.M.L.-ul, O.N.G.-uri și alte D.G.A.S.P.C.-uri .

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL COMUNITAR „SFÂNTUL VASILE”

Centrul Comunitar “Sf. Vasile” este un serviciu al D.G.A.S.P.C. sector 4, destinat copiilor aflați în dificultate, cu vârste cuprinse între 6 luni și 6 ani.

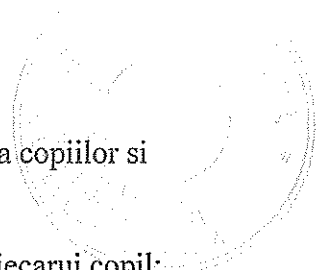
Centrul Comunitar “Sf. Vasile” este parte a Centrului Comunitar și este situat în Str. Covasna, nr.8A, sector 4, București, tel.0372900786.

Centrul Comunitar “Sf. Vasile” are o capacitate maximă de 50 locuri.

Misiunea centrului este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independente, precum și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copilul.

Centrul Comunitar “Sf. Vasile” oferă servicii în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi:

- Activități de îngrijire, fiecare copil beneficiază de două mese de bază pe zi și o gustare;

- 
- Activitati de asistenta medicala si de prim ajutor, vizeaza starea de sanatate a copiilor si prevenirea imbolnavirilor;
 - Activitati recreative si de socializare, planificate conform particularitatilor fiecarui copil;
 - Activitati de consiliere psihologica si social-educativa;
 - Activitati educative in vederea formarii deprinderilor de viata independente;
 - Activitati de asistenta sociala si monitorizare a evolutiei situatiei economico-sociale a familiei;
 - Activitati managerial;
 - Activitati administrative.

Centrul Comunitar "Sf. Vasile" acorda familiei:

- Consiliere individuala planificata,
- Consiliere de grup,
- Consiliere in situatii de criza.

Personalul specializat al centrului initiaza si organizeaza reuniuni individuale, periodic si in mod special la admiterea copilului in centru, in vederea comunicarii informatiilor utile pentru parinti.

Admiterea beneficiarilor in baza planului de servicii si a raportului de ancheta sociala, se face prin dispozitia conducatorului D.G.A.S.P.C. Fiecare copil va fi evaluat de catre o echipa de specialisti in vederea elaborarii planului personalizat de interventie (PPI).

Intreaga activitate se desfasoara coordonata de catre echipa multidisciplinara impreuna cu managerul de caz, elaborand PIP si PS, in conformitate cu Standardele Minime Obligatorii pentru centrele de zi.

Centrul Comunitar "Sf. Vasile" dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familiile lor si colaboreaza cu institutii abilitate din domeniu.

Centrul Comunitar "Sf. Vasile" promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor impotriva oricaror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Efectueaza rapoarte, studii si sinteze asupra prevenirii institutionalizarii si imbunatatirii situatiei familiilor cu copii aflate in situatii de risc.

Personalul centrului isi insuseste si aplica procedurile SMC corespunzatoare postului. Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTR UL PENTRU MAMĂ ȘI COPIL

Centrul pentru Mama si Copil functioneaza in incinta Centrului Comunitar Sfantul Vasile din Str.Covasna nr.8 A.

Are o capacitate de 4 locuri.

Beneficiarii sunt cupluri mame-copii proveniti din comunitate si familii dezorganizate. Copii au varste cuprinse intre 0 – 3 ani.

Cuplurile mama-copil gazduite in Centru beneficiaza de rezidenta temporara, conform Standardelor minime de functionare.

Se asigura consiliere psihologica, sociala si educationala in vederea depasirii situatiei de criza precum si reintegrarii sociale.

Specialistii centrului indeplinesc urmatoarele activitati:

- intocmirea evaluarii detaliate
- intocmirea PIP (pentru cuplurile cu mame minore) si PPI (pentru mamele majore)
- intocmirea contractului de furnizare a serviciilor sociale si il inainteaza Serviciului Juridic pentru legalizare si avizare

- efectuarea de anchete sociale
- acordarea de asistenta si consiliere sociala, psihologica si educationala, atat mamelor, cit si familiei extinse, pentru depasirea perioadei de criza si reintegrare sociala.
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate (carti de identitate, certificate de nastere, livrete de familie, inregistrari tardive ale nasterilor)
- obtinerea de certificate de handicap, dupa caz
- urmarirea starii de sanatate a cuplurilor prin : inscrierea la medic de familie, programari la cabinetul de contraceptie, vaccinuri
- supervizarea mamelor si a copiilor in spatiile comune
- intocmirea evaluarii finale
- asigurarea monitorizarii post-rezidentiale 3 luni dupa incetarea contractului

Pentru fiecare cuplu mama-copil este desemnat un manager de caz care asigura coordonarea serviciilor sociale care se acorda beneficiarilor si colaboreaza cu responsabilul de caz si echipa multidisciplinara in vederea indeplinirii obiectivelor prevazute in planurile de servicii/ PPI/ PIP.

Pentru buna desfasurare a activitatii Centrului pentru Mama si Copil colaborez cu institutiile abilitate, cu serviciile si centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 4.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

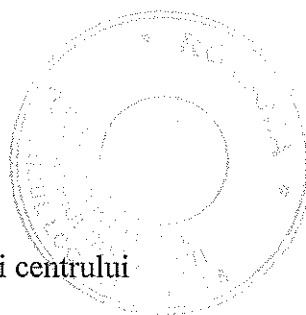
CENTRUL DE ZI ȘI RECUPERARE COPIL CU HANDICAP SEVER

Acesta este situat în sectorul 4, str. Covasna, nr. 8A și se afla în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4

Beneficiarii centrului sunt copiii cu handicap cu varsta cuprinsa intre 6 luni - 6 ani, de pe raza sectorului 4, capacitatea fiind de 20 de locuri.

Servicii asigurate:

- ☐ educare copilului cu handicap 6 luni- 6 ani;
- ☐ Asistență și îngrijire pentru copil și familia acestuia ;
- ☐ Socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari centrului
- ☐ Recuperare neuro-motorie;
- ☐ Reintegrare familială și comunitară .



1. Activitățile educative:

Pentru copiii din Centrul de Recuperare Sf. Vasile se desfășoară un program educațional individual, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

Programul educațional este elaborat de educatorul specializat în colaborare cu asistentul social și psihologul centrului.

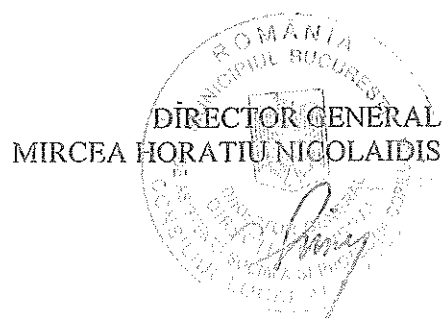
2. Activitățile de asistență și îngrijire:

Activitățile de asistență și îngrijire se desfășoară pe întreaga perioadă a zilei, în funcție de nevoile individuale ale copiilor. Personalul angajat asigură o îngrijire adecvată, pentru oferirea unui grad sporit de confort și prevenirea îmbolnăvirii copiilor.

3. Evaluarea și consilierea psihologică pentru copil și familie

Familia copilului va beneficia de ședințe de consiliere sau întâlniri individuale și de grup. În funcție de obiectivele PPI, acestea pot fi realizate de membrii multidisciplinare a centrului (responsabil de caz, educator, psiholog, asistent social) sau de un specialist din exteriorul Centrului de Recuperare .

La înscrierea copilului în Centrul de Recuperare se realizează o evaluare psihologică inițială, evaluare care va fi reactualizată periodic ținând cont de ulterioarele achiziții în plan psiho-comportamental.



Echipa multidisciplinara alcatuita din : asistenti sociali, psihologi, educatori, asistent medical, asistent de recuperare si supervizata de managerul de caz dezvolta intr-o prima faza actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile lor.

Personalul de specialitate elaboreaza programul personalizat de interventie in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil.

P.P.I-ul este avizat de coordonatorul centrului de zi si elaborarea acestuia se realizeaza in urma evaluarilor facute pentru a se stabili varsta si gradul de dezvoltare psihoafectiva a copilului precum si a familiei acestuia.

4. Activități de kinetoterapie și masaj:

Aceste activități fac parte din structura serviciilor de recuperare și fizioterapie pentru copii. Acest serviciu poate sa continue activitatea începută la nivelul spitalului sau al serviciului ambulatoriu.

5. Activități recreative și de socializare:

Acest tip de activități ocupă un loc prioritar în desfășurarea activităților cu copiii din Centru. În programul zilnic al copiilor este prevăzută o anumită perioadă din zi destinată acestor activități.

6. Activitati de asistenta sociala:

- evaluarea situației inițiale a potențialilor beneficiari și pe parcursul perioadei de acordare a serviciilor -
- facilitarea accesului copiilor cu risc de ingradire la programe educationale si de recuperare ai caror parinti sunt in situatii de risc .

Centrul de Recuperare „Sf. Vasile” asigura respectarea drepturilor copilului prevazute prin Legea 272/2004.

Personalul de specialitate al Centrului de Recuperare „Sf. Vasile” asigură :

- furnizarea de informații și servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale ale copilului cu handicap si familiei sale necesare depasirii cu forte proprii situatiile de dificultate ;

- acordă copilului cu handicap si familiei acestuia asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului si PPI- ul monitorizează trimestrial activitățile educationale si de recuperare propuse in PPI- ul copilului;

- identifică și evaluează situatiile de criza din familiile beneficiarilor Centrului de Recuperare,,Sf. Vasile”, sesizeaza managerul de caz ori de cate ori situatia copilului si familiei impune acest fapt.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL PRIMIRE URGENȚĂ COPIL ABUZAT-FETE

Centrul de Primire in Regim de Urgenta al Copilului Abuzat-Fete functioneaza la etajul 3 al cladirii din str. Str. Soldanului, nr. 80 A, cladire alcatuita din 5 nivele: subsol, parter și 3 etaje. La subsol, parter, etajul 1 și 2 funcționează Centrul de zi „Harap Alb”.

Grupul tinta al acestui centru este format din:

- Copiii aflati in intervalul de varsta 0-6 ani, care au fost abuzati, (fizic, sexual, psihic), neglijati si exploatați, atunci cand se afla in pericol iminent in propria familie, in familia largita sau substitutiva.

- Fete cu varsta pana la 18 ani care se afla in dificultate.

Cazurile vor fi preluate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4, la sesizarea si semnalarea scrisa sau telefonica:

- directa a familiei sau a reprezentantului sau legal ;
- facuta de de un alt serviciu/institutii publice sau private ;
- altor persoane decat membrii familiei sau reprezentantul legal.

Acestia beneficiaza de serviciile centrului in urma Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de Directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau in urma stabilirii acestei masuri de catre instanta judecatoreasca, in conditiile legii, in urma raportului de evaluare initiala ce cuprinde o analiza a factorilor ce au dus la punerea in pericol iminent a copilului in propria familie, in familia largita sau substitutiva, in situatia in care persoanele fizice care au in ingrijire sau asigura protectia unui copil refuza sau impiedica in orice mod efectuarea verificarilor de catre reprezentantii D.G.A.S.P.C., iar acestia stabilesc ca exista motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului si neglijarii, D.G.A.S.P.C. sesizeaza instanta judecatoreasca, solicitand emiterea unei Ordonante Presedintiale de plasare a copilului in regim de urgenta la o persoana, la o familie, la un asistent maternal sau intr-un serviciu de tip rezidential. Includerea minorului in CPRUCA-Fete se face numai dupa ce s-a asigurat ca nu este posibil plasamentul in regim de urgenta la un asistent maternal profesionist pregatit in acest sens, cu exceptia situatiei in care copilul a fost expus abuzului, neglijarii si exploatarei pe perioada plasamentului/incredintarii in familia substitutiva.

Centrele asigura beneficiarului in regim de urgenta:

- a) primire si gazduire
- b) identificare
- c) intocmire raport de caz
- d) evaluare
- e) interventie si tratament
- f) pregatirea masurii de protectie adecvate
- g) intocmirea PIP-ului
- h) masuri pentru pregatirea iesirii copilului din centru si/sau din evidenta sistemului de protectie
- i) rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor

PROCEDURI DE ADMITERE SI EVALUARE DETALIATA A SITUATIEI COPILULUI

Copiii aflati in situatie de risc sau dificultate sunt primiti la orice ora. Cazurile sunt preluate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4, la sesizarea si semnalarea scrisa sau telefonica a familiei, a reprezentantului sau legal, a unei alte institutii sau membrii ai comunitatii.

Admiterea copiilor se face dupa evaluarea initiala a cazului de catre serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 sau reprezentantii C.P.R.U.C.A.-Fete, in functie de caz, si în baza Hotararii de plasament emisa de Comisia pentru Protectia Copilului, a Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de Directorul General Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau a Ordonantei prezidentiale - pronuntata de către instanța judecătorească în situatia in care acordul parintiilor cu privire la instituirea masurii de protectie lipsește din varii motive.

Dupa un control medical de rutina si dupa acordarea primelor ingrijiri igienico-sanitare, copilul este gazduit in centru si este dat in responsabilitatea unuei persoane de referinta (educator). Daca la internare asistenta medicala identifica probleme care depasesc sfera ingrijirilor elementare si a primului ajutor, este chemat de urgenta medicul sau copilul este transportat la spital. Gazduirea copilului cu tot ceea ce presupune aceasta (conditii de cazare si masa, ambianta generala, posibilitatile de petrecere a timpului liber, relatia educator-copil precum si relatia dintre ceilalti adulti si copil) se organizeaza astfel incat sa asigure copilului un sentiment de siguranta, de incredere, de caldura. La admiterea in C.P.R.U.C.A.-Fete, fiecarui copil i se prezinta clar principalele reguli ale centrului, drepturile si obligatiile care ii revin, semnate de fiecare copil in functie de gradul de maturitate. Aceste reguli pot fi aduse la cunostinta ori de cate ori este nevoie.

Daca nu se cunoaste identitatea copilului, procedura de identificare incepe odata cu primirea sa in centru. Se utilizeaza elemente din declaratiile copilului, se colaboreaza cu politia, cu scoala, cu cetateni din comunitate.

Cu elementele de identificare precum si cu informatiile privind situatia copilului si factorii care au determinat aducerea sa la centru, se intocmeste raportul de evaluare initiala, ce trebuie sa aiba o abordare pluridisciplinara.

Dupa primirea copilului in CPRUCA-Fete se emite o Dispozitie de numire a managerului de caz, care asigura coordonarea activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului avand drept scop principal elaborarea si implementarea PIP-lui si PS-ului.

De asemenea se desemneaza responsabilul de caz care asigura realizarea evaluarii detaliate a situatiei fiecarui copil in cel mai scurt timp dupa internarea in centru si persoana de referinta a copilului, dupa care se intruneste echipa multidisciplinara.

Evaluarea si consilierea sunt functiile cele mai importante din cadrul centrului. Copilul nu este doar scos din mediul în care asupra lui s-a exercitat un abuz de orice fel, ci incepe un proces complex prin care se cauta sa se gaseasca solutia cea mai buna pentru el. In cadrul evaluarii se identifica problemele copilului, se inventariaza cauzele acestor probleme si se dezbat in echipa

Admiterea copiilor se face dupa evaluarea initiala a cazului de catre serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 sau reprezentantii C.P.R.U.C.A.-Fete, in functie de caz, si in baza Hotararii de plasament emisa de Comisia pentru Protectia Copilului, a Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de Directorul General Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau a Ordonantei prezidentiale - pronuntata de catre instanta judecatoreasca in situatia in care acordul parintilor cu privire la instituirea masurii de protectie lipseste din varii motive.

Dupa un control medical de rutina si dupa acordarea primelor ingrijiri igienico-sanitare, copilul este gazduit in centru si este dat in responsabilitatea unei persoane de referinta (educator). Daca la internare asistenta medicala identifica probleme care depasesc sfera ingrijirilor elementare si a primului ajutor, este chemat de urgenta medicul sau copilul este transportat la spital. Gazduirea copilului cu tot ceea ce presupune aceasta (conditii de cazare si masa, ambianta generala, posibilitatile de petrecere a timpului liber, relatia educator-copil precum si relatia dintre ceilalti adulti si copil) se organizeaza astfel incat sa asigure copilului un sentiment de siguranta, de incredere, de caldura. La admiterea in C.P.R.U.C.A.-Fete, fiecarui copil i se prezinta clar principalele reguli ale centrului, drepturile si obligatiile care ii revin, semnate de fiecare copil in functie de gradul de maturitate. Aceste reguli pot fi aduse la cunostinta ori de cate ori este nevoie.

Daca nu se cunoaste identitatea copilului, procedura de identificare incepe odata cu primirea sa in centru. Se utilizeaza elemente din declaratiile copilului, se colaboreaza cu politia, cu scoala, cu cetateni din comunitate.

Cu elementele de identificare precum si cu informatiile privind situatia copilului si factorii care au determinat aducerea sa la centru, se intocmeste raportul de evaluare initiala, ce trebuie sa aiba o abordare pluridisciplinara.

Dupa primirea copilului in CPRUCA-Fete se emite o Dispozitie de numire a managerului de caz, care asigura coordonarea activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului avand drept scop principal elaborarea si implementarea PIP-lui si PS-ului.

De asemenea se desemneaza responsabilul de caz care asigura realizarea evaluarii detaliate a situatiei fiecarui copil in cel mai scurt timp dupa internarea in centru si persoana de referinta a copilului, dupa care se intruneste echipa multidisciplinara.

Evaluarea si consilierea sunt functiile cele mai importante din cadrul centrului. Copilul nu este doar scos din mediul in care asupra lui s-a exercitat un abuz de orice fel, ci incepe un proces complex prin care se cauta sa se gaseasca solutia cea mai buna pentru el. In cadrul evaluarii se identifica problemele copilului, se inventariaza cauzele acestor probleme si se dezbat in echipa

pluridisciplinara solutiile posibile pentru ameliorarea/ rezolvarea situatiei. In functie de caz, evaluarea poate dura cateva zile sau cateva saptamani si implica adesea participarea unui numar mare de specialisti, din centrul de primire, precum si din alte institutii si servicii din comunitate (politie, spital etc.). In tot acest proces de evaluare, copilul va fi in centrul atentiei, i se va cere parerea, va fi ascultat, oferindu-i-se sprijinul emotional de care are nevoie. Relatia adult-copil care a suferit o trauma in familie este extrem de complexa si delicata. Se recomanda ca doar psihologul si educatorul de referinta, eventual asistentul social sa discute direct cu copilul - acesti profesionisti urmand sa aplice metode directe, dar si metode de observare si evaluare indirecte, fiind alaturi de copil in orele de joaca, de masa sau cand se pregateste de culcare. La alte discutii sau la controalele medicale copilul este insotit dupa caz, de psiholog, educatorul de referinta sau asistentul medical pentru a-i oferi un climat de siguranta.

Axele de interventie, obiectivele de actiune, activitatile si calendarul acestora la internarea copiilor in Centru se stabilesc in urma evaluarii, acordandu-se sprijin si suport vis-a-vis de separarea de familie si integrarea armonioasa in cadrul centrului. In acest context se elaboreaza :

Intervievarea si examinarea initiala a copilului de catre personalul de specialitate se desfasoara intr-un mediu corespunzator. In cazul in care se depisteaza prezenta leziunilor se asigura inregistrarea documentelor prin fotografiere si inregistrarea audio-video, sedintele de consiliere dorindu-se sa se desfasoare intr-o camera cu oglinda dubla. Fotografierea, precum si inregistrarile audio-video se desfasoara cu acordul copilului in functie de gradul lui de maturitate. Toate interviurile luate copilului de catre persoanele din afara centrului se realizeaza numai in prezenta psihologului. Daca din discutiile purtate cu copilul se ridica suspiciunea unui abuz se sesizeaza politia si se solicita o expertiza medico-legala.

Evaluare initiala :

1. *psihologica*- prin aplicarea unor teste specifice varstei si gradului de maturizare.
2. *logopedica*- evaluarea tulburarilor de limbaj si evaluarea psihopedagogica
3. *medicala* – examenul starii de sanatate la internare
4. *educationala* - prin probe psihopedagogice de cunoastere a copilului
5. *sociala* – cu privire la situatia familiei si copilului (situatie locativa, economica, retea sociala, evaluarea riscurilor, etc.)

Programul de acomodare a copilului se intocmeste in functie de varsta acestuia si gradului de maturitate si consemneaza masuri de interventie pe termen scurt care se refera la urmatoarele aspecte : nevoi de sanatate si promovarea a sanatatii, nevoi de ingrijire, de securitate si promovarea a bunastarii, nevoi fizice si emotionale, nevoi educationale, nevoi de petrecere a timpului liber si de socializare, modalitati de mentinere a legaturii, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

I. pentru perioada de varsta 0-1 ani :

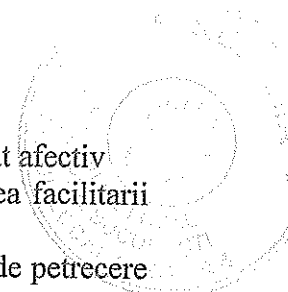
1. Observarea atenta a comportamentului sugarului pentru identificarea preferintelor alimentare
2. Observarea atenta a comportamentului sugarului pentru identificarea jucariei preferate si a modalitatilor preferate de joc-urmarirea miscarii unei jucarii, apucarea, transferarea dintr-o mana in alta a jucariei, aruncarea jucariei
3. Observarea atenta a reactiei sugarului in momentul efectuarii igienei corporale, reactia de placere/neplacere la contactul cu apa, iritare/calmare a pielii la produsele igienico-sanitare folosite
4. Schimbarea produselor igienico sanitare atunci cand situatia o cere
5. Observarea locului preferat de dormit al sugarului
6. Identificarea ritmului somn/veghe al sugarului pentru stabilirea unui orar adecvat varstei
7. Identificarea modalitatilor de calmare a sugarului
8. Identificarea persoanelor preferate de catre sugar
9. Stabilirea persoanei de referinta in functie de preferintele manifestate de catre sugar
10. Identificarea nevoilor de sanatate

II. pentru perioada de varsta 1-3 ani;

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare ;
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii :culoare, model, etc;
4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv;
5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare;
6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate;
7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate ;
8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta;
9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator) ;
10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea i diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare ;
11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative ;
12. Identificarea nevoilor de sanatate

III. Pentru perioada de varsta 3-7 ani :

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare

- 
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii: culoare, model;
 4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv
 5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare
 6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate
 7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate
 8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta
 9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator)
 10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea i diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare
 11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative
 12. Identificarea nevoilor de sanatate

IV. Pentru fete pana la 18 ani :

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii: culoare, model, etc
4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv
5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare
6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate
7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate
8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta
9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator)
10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea in diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare
11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative
12. Identificarea nevoilor de sanatate

Planul de Interventie Personalizat (PIP)- intocmit de echipa pluridisciplinara in 15 zile de la decizia plasamentului de urgenta. Aceasta are drept obiectiv general reintegrarea în familia naturală/lărgită, adoptia interna sau integrarea socio-profesională a minorului.

Planul de interventie specializat (PIS)- este intocmit de echipa pluridisciplinara, pe domenii de activitate, in 15 zile de la decizia plasamentului de urgenta : PIS psihologic, PIS logopedic, PIS educational, PIS medical.

Fisa de consiliere, initiata in primele 72 de ore de la sosirea copilului in Centru, prin care se urmareste culegerea de informatii privind clarificarea situatiei copilului, diminuarea anxietatii de separare, acomodarea copilului la noua situatie (prin interviu, ludoterapie, observare directa si indirecta etc). Activitatea de consiliere se desfasoara intr-un spatiu special amenajat si securizant.

Plan Personalizat de Consiliere (PPC) - realizat de catre psiholog in urma activitatii de evaluare si consiliere, pentru fiecare copil in parte avizat de catre Seful de Centru, In elaborarea si implementarea PPC-ului se urmaresc cu prioritate urmatoarele principii : securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii la un nou abuz. PPC-ul este reevaluat periodic si revizuit atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului si acest lucru este consemnat si in fisa individuala de consiliere.

Raportul PPC- cuprinde obiectivele propuse si cele realizate din programul personalizat de consiliere si este intocmit si avizat periodic de catre managerul de caz.

Pentru interventia pe termen lung, atunci cand aceasta este necesara, incep demersurile pentru pregatirea prezentarii cazului in Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz Instantei, care poate dispune instituirea masurii de protectie, schimbarea sau revocarea masurii de protectie (integrarea/reintegrarea copilului in familia naturala/largita). Copilul iese din centru in urma hotararii emise de C.P.C. sau de catre Instanta. Masurile care se pregatesc trebuie sa vizeze atat copilul, cat si familia.

Evidenta cazurilor de intrare-iesire din centru se tine in Registrul de intrari-iesiri si prin rapoartele/fisele de monitorizare lunare, trimestriale si ocazionale, daca aceasta se impune.

CENTRUL DE ZI " EU ȘI PRIETENII MEI "

Centrul de zi « Eu si prietenii mei » functioneaza in strada Aliorului nr.8A având o capacitate de 45 de locuri, numarul total de beneficiari fiind de aproximativ 150 de copii pe an.

Serviciile Centrului de Zi " Eu si prietenii mei " se adreseaza copiilor de virsta scolara, clasele I-VIII .

Organizarea si functionarea centrului de zi este conform proiectului aprobat de catre specialistii BIRD, serviciile oferite vor fi acordate copiilor ce provin din familii aflate in dificultate, de pe raza sectorului 4 .

Famiiliile aflate in dificultate sunt :

- in care in care ambi parinti lucreaza, nu exista sprijinul familiei largite pentru ingrijirea, securitatea si educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative.
- monoparentale sau in curs de divort
- in care sunt cazuri de consum de droguri, alcool etc
- in care sunt cazuri de boli cornice grave
- in care unul sau ambii parinti sunt someri (situatie economica precara)
- in care exista o lipsa de preocupare pentru cresterea si educarea copiilor
- in care exista un nivel moral scazut
- in care exista un nivel educational scazut

Inceperea si incetarea serviciilor oferite de Centrului de zi, se va face in baza unei dispozitii emise de catre Directorul General al D.G.A.Ş.P.C sector 4.

Serviciile constau in :

- oferirea a doua gustari si a unei mese principale/zi ;
- oferirea unui sprijin calificat in efectuarea temelor si in consolidarea cunostintelor achizitionate in timpul programului scolar;
- ajutor in dezvoltarea deprinderilor necesare socializarii copiilor;
- petrecerea timpului liber in mod constructiv ;
- oferirea de consiliere psihologica copiilor din cadrul centrului ;
- acordarea de asistenta sociala copiilor din centru, precum si familiilor lor .
- educatie sanitara si supravegherea atenta de catre personal medical specializat

In perioada vacanțelor, centrul va avea un program normal de functionare, iar in functie de fondurile existente se vor organiza diferite activitati recreative, cum ar fi : excursii, tabere etc.

Este necesara o buna colaborare cu organele abilitate, specialistii in domeniu inclusiv ONG-uri si alte institutii, pentru a actiona in interesul superior al copilului.

Propunerea privind inceperea sau incetarea serviciilor Centrului de Zi se va face in urma anchetei sociale realizata de catre asistentii sociali, DGASPC va comunica in scris raspunsul, in termenul legal.

Periodic (la 90de zile) se va reevalua situatia soaciala a beneficiarului si se va propune mentinerea sau incetarea sprijinului acordat.

De asemenea, se vor efectua anchete sociale ori de cate ori se vor constata modificari in comportamentul sau activitatea scolara a copilului, actionand astfel numai in interesul superior al

copilului .

În situația în care copilul lipsește nejustificat, o perioadă mai mare de 48 ore, fără a anunța în scris personalul centrului, este posibilă încetarea serviciilor acordate de centrul de zi.

Efectuează rapoarte, studii și sinteze asupra procesului instituționalizării și îmbunătățirii situației familiilor cu copii aflați în situații de risc și încheierea de parteneriate cu școlile din sectorul 4.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți „Pentru Familia Mea” (C.C.S.P.) este parte integrantă a structurii organizatorice a serviciului public de asistență socială și protecția copilului (D.G.A.S.P.C) sector 4 - instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local sector 4 –București.

C.C.S.P. sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale ce afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți „Pentru Familia mea” (C.C.S.P.) interacționează cu toate serviciile comunitare care, într-o măsură sau alta privesc bunăstarea copilului, în sensul valorificării resurselor existente la nivelul comunităților locale în beneficiul fiecărui client în parte, inclusiv pentru semnalarea unor situații de risc de separare a copiilor de familiile lor.

În funcție de particularitățile comunității deservite de C.C.S.P. și de nevoile clienților, acesta își adaptează activitățile, procedurile și instrumentele de lucru în scopul acoperirii acestor nevoi și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.

C.C.S.P. acorda GRATUIT, servicii sociale precum:

Informare și orientare a clienților în domeniul social, psihologic (informarea poate fi realizată și prin telefon) *Activitățile de informare vizează în principal:*

- informare asupra rețelei serviciilor sociale;
- informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
- informare asupra modalităților de sprijin a familiei în cazul dependenței de alcool, droguri, violență domestică etc.;
- informare și pregătirea părinților pentru a face față cerințelor de dezvoltare a copilului, (inclusiv a copilului cu dizabilități, cu HIV).

Organizarea si functionarea centrului de zi este conform proiectului aprobat de catre specialistii BIRD, serviciile oferite vor fi acordate copiilor ce provin din familii aflate in dificultate, de pe raza sectorului 4 .

Famiile aflate in dificultate sunt :

- in care in care ambi parinti lucreaza, nu exista sprijinul familiei largite pentru ingrijirea, securitatea si educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative.
- monoparentale sau in curs de divort
- in care sunt cazuri de consum de droguri, alcool etc
- in care sunt cazuri de boli cornice grave
- in care unul sau ambii parinti sunt someri (situatie economica precara)
- in care exista o lipsa de preocupare pentru cresterea si educarea copiilor
- in care exista un nivel moral scazut
- in care exista un nivel educational scazut

Inceperea si incetarea serviciilor oferite de Centrului de zi, se va face in baza unei dispozitii emise de catre Directorul General al D.G.A.Ş.P.C sector 4.

Serviciile constau in :

- oferirea a doua gustari si a unei mese principale/zi ;
- oferirea unui sprijin calificat in efectuarea temelor si in consolidarea cunostintelor achizitionate in timpul programului scolar;
- ajutor in dezvoltarea deprinderilor necesare socializarii copiilor;
- petrecerea timpului liber in mod constructiv ;
- oferirea de consiliere psihologica copiilor din cadrul centrului ;
- acordarea de asistenta sociala copiilor din centru, precum si familiilor lor .
- educatie sanitara si supravegherea atenta de catre personal medical specializat

In perioada vacanțelor, centrul va avea un program normal de functionare, iar in functie de fondurile existente se vor organiza diferite activitati recreative, cum ar fi : excursii, tabere etc.

Este necesara o buna colaborare cu organele abilitate, specialistii in domeniu inclusiv ONG-uri si alte institutii, pentru a actiona in interesul superior al copilului.

Propunerea privind inceperea sau incetarea serviciilor Centrului de Zi se va face in urma anchetei sociale realizata de catre asistentii sociali, DGASPC va comunica in scris raspunsul, in termenul legal.

Periodic (la 90de zile) se va reevalua situatia soaciale a beneficiarului si se va propune mentinerea sau incetarea sprijinului acordat.

De asemenea, se vor efectua anchete sociale ori de cate ori se vor constata modificari in comportamentul sau activitatea scolara a copilului, actionand astfel numai in interesul superior al

copilului .

În situația în care copilul lipsește nejustificat, o perioadă mai mare de 48 ore, fără a anunța în scris personalul centrului, este posibilă încetarea serviciilor acordate de centrul de zi.

Efectuează rapoarte, studii și sinteze asupra procesului instituționalizării și îmbunătățirii situației familiilor cu copii aflați în situații de risc și încheierea de parteneriate cu școlile din sectorul 4.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți „Pentru Familia Mea” (C.C.S.P.) este parte integrantă a structurii organizatorice a serviciului public de asistență socială și protecția copilului (D.G.A.S.P.C) sector 4 - instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local sector 4 –București.

C.C.S.P. sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale ce afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți „Pentru Familia mea” (C.C.S.P.) interacționează cu toate serviciile comunitare care, într-o măsură sau alta privesc bunăstarea copilului, în sensul valorificării resurselor existente la nivelul comunităților locale în beneficiul fiecărui client în parte, inclusiv pentru semnalarea unor situații de risc de separare a copiilor de familiile lor.

În funcție de particularitățile comunității deservite de C.C.S.P. și de nevoile clienților, acesta își adaptează activitățile, procedurile și instrumentele de lucru în scopul acoperirii acestor nevoi și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.

C.C.S.P. acorda GRATUIT, servicii sociale precum:

Informare și orientare a clienților în domeniul social, psihologic (informarea poate fi realizată și prin telefon) *Activitățile de informare vizează în principal:*

- informare asupra rețelei serviciilor sociale;
- informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
- informare asupra modalităților de sprijin a familiei în cazul dependenței de alcool, droguri, violență domestică etc.;
- informare și pregătirea părinților pentru a face față cerințelor de dezvoltare a copilului, (inclusiv a copilului cu dizabilități, cu HIV).

Consiliere socială și psihologică

- pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- pentru consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

Evaluare și testare psihologică.

- privind dezvoltarea în plan cognitiv:
 - funcționare intelectuală (raționament, judecată, memorie, cunoștințe);
 - funcționare perceptivă (limbaj receptiv și expresiv, organizare vizual-perceptivă, atenție);
- achiziții în planul limbajului;
- dezvoltarea în plan psiho-motor;
- achiziții pe linie relațional-socială și emoțional-adaptativă;
- istoria și dinamica familiei și comportamentul adaptativ
(abilități de relaționare, istoria dezvoltării copilului și

funcționarea emoțional-comportamentală).

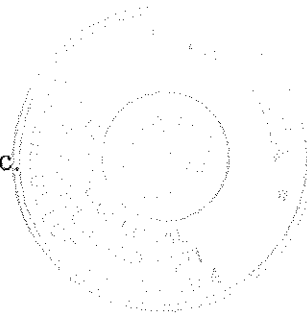
Beneficiază de consiliere psihologică și asistență socială copiii și părinții din familiile:

- în care sunt semnalate cazuri de abuzuri fizice, psihice și sexuale asupra copilului;
- monoparentale sau în curs de divorț;
- unde sunt cazuri de consum de droguri, alcoolism, etc.;
- în care sunt cazuri de boli cronice;
- în care ambii părinți sunt șomeri;
- cu un nivel de trai ce definește sărăcia.
- care solicită informare, consiliere psihologică, socială sau juridică;
- care solicită activități de sprijin și educație parentală.

Beneficiază de serviciile centrului de consiliere, copiii:

- aflați în situație de abandon școlar;
- cu comportament violent și predelinvent;
- cu tulburări de comportament
- cu dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- inadaptații;
- cu cerințe educative speciale;

- bolnavi cronic;
- cu dificultăți de învățare sau în conflict cu personalul didactic.



CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

Centrul de Plasament "Robin Hood" este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial care are drept misiune executivă furnizarea sau asigurarea accesului copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale.

Centrul de Plasament "Robin Hood" funcționează în B-dul Metalurgiei, nr, 89.

Centrul are o capacitate de 60 de locuri.

Centrul de Plasament "Robin Hood" este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale. Activitățile curente desfășurate în cadrul centrului de plasament vizează găzduirea, îngrijirea, educația non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, asistență medicală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și activități legate de reintegrarea sau integrarea familială.

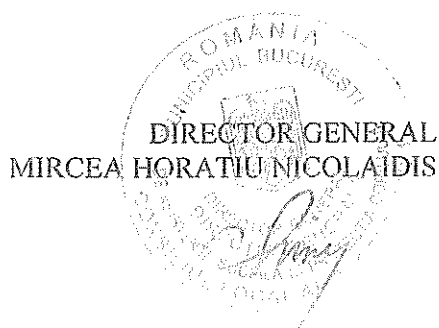
BENEFICIARI

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Plasament "Robin Hood" sunt copiii/tinerii care temporar sau definitiv sunt lipsiți de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau morală sunt periclitate și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească au dispus măsura plasamentului.

Vârsta copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului este cuprinsă între 5-18 ani, iar pentru cei care își continuă studiile până la 26 ani.

MEDIUL

Centrul de Plasament "Robin Hood" funcționează în B-dul Metalurgiei, nr, 89, tel/fax 0372715121.



Are o capacitate de 60 de locuri.

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Asigurarea la standarde înalte de calitate a îngrijirii, educației și socializării copiilor prin:

- Educație
- Activități de recreere-socializare
- Participarea copiilor
- Intimitate și confidențialitate
- Protecția copilului împotriva abuzurilor
- Relaționarea personalului cu copiii
- Asigurarea hranei
- Aspectul exterior, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
- Identificarea tuturor posibilităților de reintegrare și/sau integrare familială și socio-profesională
- Evaluare psihologică complexă, consiliere psihologică și suport emoțional
- Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor – tratamentul medical și administrarea medicamentelor.
- Formularea de proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor;
- Consultarea cu managerul de caz din cadrul DGASPC cu privire la formularea propunerii de plasament;
- Desemnarea unei persoane de referință pentru fiecare copil;
- Asigurarea unui mediu primitiv pentru copil în care i se respectă identitatea și este încurajat să se exprime;
- Asigurarea, prin personalul de specialitate, a sprijinului emoțional și a consilierii copiilor;
- Contribuie, alături de managerul de caz desemnat de DGASPC, la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție –PIP, pentru fiecare copil;
- Elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică – PIS, pentru fiecare copil;
- Menține legături cu diversele persoane importante din viața copilului și ține cont de restricțiile în acest sens;
- Informează copiii cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru a participa la viața socială a comunității;
- Identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și/sau socio-profesională;
- Asigură participarea activă a copiilor/tinerilor la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediu familial;
- Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora;
- Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea lor, igiena personală și menținerea stării de sănătate;
- Sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate; fiecare copil dispune, astfel, de un program educațional;
- Promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- Informează în scris factorii direcți interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului.

Centrul de plasament colaborează cu toate serviciile și instituții relevante care desfășoară activități în domeniul protecției copilului .

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL DE ZI ȘI RECUPERARE COPIL CU HANDICAP „HARAP ALB”

Centrul de Zi și recuperare copil cu handicap „Harap Alb” își desfășoară activitatea la adresa din str. Soldat Enache Ion nr. 31A, sector 4 București, zilnic între orele 7:00- 19:00 cu o capacitate de 80 de locuri. Beneficiarii sunt copiii cu diverse dizabilități cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani.

În cadrul centrului se desfășoară programe instructiv educative și de recuperare medicală, kinetoterapie, logopedie cu copii beneficiari . Pe durata programului , copiii din Centrul de Zi “Harap Alb” beneficiază și de două mese /zi și o gustare. Se asigură copiilor cu handicap neuro – motor transport de la și la domiciliu .

Centrul de Zi și recuperare copil cu handicap Harap Alb” îndeplinește următoarele atribuții:

- Specialiștii Centrului întrețin relații de colaborare activă cu familiile copiilor , asigură consiliere și sprijin în rezolvarea problemelor și încurajează implicarea activă a părinților în activitățile desfășurate cu copilul în centru.

- Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție, planul de servicii ,sub coordonarea managerului de caz ,care este informat de câte ori intervin schimbări în situația copilului ;
- Evaluează și monitorizează nevoile copiilor ,concepe și desfășoară activități de abilitare și reabilitare ;
- Desfășoară activități recreative și de socializare în incinta și în afara centrului ;
- Organizează și desfășoară activități educaționale în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor ;
- Acordă sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică copiilor care beneficiază de programele centrului ;
- Colaborează activ cu instituțiile școlare, Politia, Biserica, Spitalul, serviciile din cadrul DGASPCsector4 , alte servicii si institutii implicate , ONG-uri, etc
- Îndeplinește și alte atribuții specifice Direcției pentru Protecția Copilului .
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE , EVALUARE ȘI SUPORT „ SFÂNTUL SPIRIDON”

Centrul de Coordonare Consiliere, Evaluare si Suport “Sf. Spiridon” se subordoneaza Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4 si coordonează activitatea din 15 Case de Tip Familial achizitionate pe baza de contract de vanzare cumparare, cu locatii diferite pe raza sectorului 4.

Capacitate maximă de 90 locuri (15 apartamente a 6 locuri fiecare);

Serviciul își desfășoara activitatea în baza standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential, a standardelor de calitate si a altor acte legislative in vigoare.

Este infintat in baza Hotararii nr. 53/18.11.2004 emisa de catre Consiliul Local al sectorului 4, care prevede transformarea unor servicii rezidentiale de tip clasic în case de tip familial.

Centrul funcționează în baza **Acreditării** emise de MMFPS si a **Licențelor de Funcționare** seria LF cu numerele cuprinse între 000001 – 000016/ 29.03.2010 – 02.04.2010, acordate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, din subordinea Ministerul Muncii, Familiei si Protecției Sociale în conformitate cu Hotărârea nr. 1440/2004 a Guvernului României, privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Admiterea in cadrul serviciului se face in baza masurii de protectie speciala – plasament decisa fie de Comisia pentru Protectia Copilului, fie de Instanta Judecătorească competentă – conform criteriilor specificate in Legea 272/2004, tinându-se o evidență strictă a copiilor asistați.

Centrul „Sf. Spiridon” are un statut UNIC pe raza sectorului 4, beneficiarii fiind ocrotiti in case de tip familial intr-un climat cat mai aproape de cel din familie;

Sediu este situat in Aleea Ciceu, nr. 12, sector 4, Bucuresti.

Telefon 0372 715 115

Programul de functionare al centrului: L – J – 8.00- 16.30; V- 8.00-14.00.

Centrul gazduieste in cele 15 Case de Tip Familial diferite tipuri de beneficiari:

- Copiii/tinerii proveniti din centrele de primire in regim de urgenta, centre de plasament, Adapostul de Noapte si Zi pentru copii strazii, Serviciul Asistenta Maternala de pe raza administrativ teritoriala a sectorului 4;
- Copiii cu deficiente neuro-psiomotorii de diverse grade proveniti din centrele de plasament de pe raza administrative teritoriala a sectorului 4 care necesita suport specializat in vederea asigurarii ingrijirii de baza;
- Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza in conditiile legii, de protectie speciala.

Activitatile derulate au in vedere caracterul temporar al masurii.

Programul de functionare al Caselor de Tip Familial: permanent;

Personalul lucreaza in ture:

- de 8 ore (in intervalele: 7 – 15 si 13 – 21);
- de 12 ore (intervalele: 7 – 19 si 19 – 7).

Adresele Caselor de Tip Familial sunt urmatoarele:

Nr. Crt.	Casa de Tip Familial	Adresa	Nr. telefon
1.	Bambi	Str. Panselor, nr. 1, bl. 150, sc. 2, parter, ap. 56, Interfon: 056	0372.731.581
2.	Cuore	Str. Ionescu Gh., nr. 3, bl. 144, sc. 2, parter, ap. 53 Interfon: 12345C	0372.731.591
3.	Gulliver	Str. Ionescu Gh., nr. 7, bl. 140, sc. 1, parter, ap. 3	0372.731.592

4.	Muschetarii	Str. Șoldanului, nr. 12, bl. 159, sc. 2, parter, ap. 56 Interfon: 56	0372.731.584
5.	Magellan	Str. Frumușani, nr. 4, bl. 41, sc. 1, parter, ap 3 Interfon: 11111C	0372.731.587
6.	Prâslea cel Voinic	Str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, et. 3, ap. 21	0372.731.590
7.	Luceafărul	Str. Dumitru Samoilă, nr. 11, bl. 106, sc. 1, et. 8, ap. 51 Interfon: 51C	0372.731.588
8.	Steaua Polară	Str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, parter, ap. 4	0372.731.589
9.	Casa Soarelui	Șos. Olteniței, nr. 254, bl. 151, sc. 3, et. 8, ap. 89 Interfon: 89C	0372.731.583
10.	Floare de Colț	Șos. Olteniței, nr 250, bl. 148, sc.1, et. 3, ap. 12	0372.731.582
11.	Pistruiatul	Str. Cetatea Veche, nr. 8, bl. 111/4, sc. 1, et. 7, ap. 45 Interfon 45	0372.731.594
12.	Cutezătorii	Str. Ionescu Gh., nr. 11, bl. 138, sc. 2, parter, ap. 56 Interfon: *2007	0372.731.585
13.	Ram de Măslin	Str. Ionescu Gh., nr. 13, bl. 136, sc. 2, et. 6, ap. 91 Interfon: 39	0372.731.586
14.	Robinson Crusoe	Str. Aleea Tebea, nr. 8, bl. D12, sc. B, et. 4, ap. 20	0372.731.580

15.	Temerarii	Str. Luică, nr. 35 A, bl. IV/1A, sc. 2, et. 5, ap. 87	0372.731.593
-----	-----------	--	--------------

(1) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul "Sf. Spiridon" – Case de Tip Familial oferă **servicii și beneficii sociale** și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale beneficiarilor și cu resursele economice alocate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, sector 4

(2) Serviciile, beneficiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.

(3) **Serviciile sociale** asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea masurii de protectie si reevaluarea acestei in termenele stabilite de lege,
- găzduirea și asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport si asistenta in vederea obtinerii unui loc de munca si a unei locuinte cu chirie modica;
- asistență socială în vederea reintegrării familiale, plasament in familia extinsa; deschiderea procedurii de adoptie;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate
- **servicii privind educatia, socializarea si petrecerea timpului liber:** sprijin in efectuarea temelor, lucru suplimentar, activitati cu caracter pedagogic; consiliere socială și psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naționale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui); activități recreative sau de petrecere a timpului liber; activități cultural educative și de socializare; activități manuale și artistice; activități și jocuri sportive; organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(4) **Beneficiile** oferite în cadrul centrului sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocatiei de stat, indemnizatiei unice oferite la iesirea din sistemul de protectia a copilului, banilor oferiti pentru organizarea de evenimente (sarbatorirea zilei de nastere/ onomastice), gazduire, hrana, rechizite, cazarmament și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE COORDONARE, CONSILIERE

EVALUARE SI SUPORT „SF. SPIRIDON”

- coordonarea și monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul Caselor de Tip Familial (realizată de către șeful Centrului de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport);
- implementarea legislației și a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, întocmirea și revizuirea actelor și metodologiilor de lucru;
- asigurarea transparenței activităților desfășurate în Centrul „Sf. Spiridon” – Casele de Tip Familial, ca instituție publică, preintampinarea eventualelor incidente care să pună în pericol viața și integritatea atât a copiilor/tinerilor noștri, cât și a angajaților prin monitorizarea cu camere de supraveghere sistem CCTV;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor, precum și a echipei multidisciplinare care se ocupa de cazul respectiv într-un Registru de intrări – ieșiri; notificarea schimbărilor;
- întocmirea și administrarea unei baze de date a centrului;
- evaluarea inițială și continuă a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;
- ancheta socială; culegerea datelor și informațiilor precum și întocmirea documentelor conform legii (PIP, Pis-uri, fise, minute, adeverințe medicale/scolare, etc.);
- menținerea legăturii cu școala și colaborarea cu aceștia, solicitări privind recomandări privind procesul de învățare, traseul educațional;
- face demersuri pentru identificarea unor familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament sau încredințat copilul, în condițiile legii;
- urmărește respectarea drepturilor în perioada instituționalizării, cât și pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală;
- verifică și reevaluează periodic situația fiecărui beneficiar, propunând după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție, modificarea sau revocarea ei;
- urmărirea indicatorilor de creștere a calității serviciilor oferite;
- identificarea copiilor care se încadrează cerințelor de deschiderea a procedurii de adopție; întocmirea și înaintarea unor liste cu copii eligibili din 6 în 6 luni în atenția Serviciului de adopții;
- prezentarea posibilității luării în plasament familiei extinse, precum și a drepturilor legale referitoare la beneficii și servicii (indemnizații, alocații, etc); activități de informare în comunitate;
- solicitarea de certificate medicale privind orientarea școlară; întocmirea dosarului și înaintarea propunerilor de obținerea a certificatului către CPC;
- consilierea beneficiarilor, familiilor acestora și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (realizată de către psihologii și asistenții sociali ai centrului); consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- înscrierea copilului în evidența unui medic de familie consult periodic și de specialitate după caz;
- activități de informare asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoză și consiliere vocatională, discuții de grup ;

- asistență în vederea integrării socio-profesionale, etc.
- prezentarea drepturilor privind serviciile și beneficiile de asistență socială cu cel puțin 3 luni înainte de împlinirea vârstei de 18 ani, a conținutului și obligativității revizuirii actelor depuse;
- îndrumare și sprijin pentru alcatuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-o categorie de Persoană cu Handicap, eliberat de Comisia de Expertiză Medicală Adulți.
- se ține o evidență strictă a copiilor ocroțiți în instituție și a vizitelor familiei naturale/lărgite;
- sprijin și îndrumare către autoritățile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea unei locuințe sociale și/sau a unui loc de muncă;
- activități de informare cu privire la cerințele pieței de muncă; acompaniere la instituțiile abilitate și întocmirea dosarului de angajare; monitorizarea pe perioada angajării;
- facilitarea menținerii legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de copil;
- consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;
- contactarea și atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizări și activități culturale educative;
- implicarea colaboratorilor externi în derularea activităților;
- asigurarea necesarului de îmbrăcăminte-încălțăminte, rechizite, etc. întocmeste liste de consum și centralizează cheltuielile;
- controale directe (deplasarea la CTF) /indirecte (prin stabilirea echipelor de control de la nivelul centrului) și/sau a serviciilor abilitate din cadrul DGASPC, sector 4;
- monitorizează starea de funcționare a bunurilor, echipamentelor și instalațiilor din Casele de Tip Familial, distribuirea de materiale igienico-sanitare ;
- sesizează Direcția Juridică a D.G.A.S.P.C. Sector 4 ori de câte ori se va impune și îi va solicita acesteia furnizarea tuturor materialelor legislative privind protecția copilului și desfășurarea activității în instituție;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață a copiilor; solicitarea către DGASPC, sector 4 de sprijin (transport, suplینire a fondurilor, personal – dacă este cazul; materiale didactice și educative; renovare incintă; înlocuire a mobilierului, etc.);
- înaintarea și prezentarea de rapoarte lunare/ anuale cu privire la îndeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajaților cu privire la modificările legislației în domeniu și a metodologiei de lucru;
- identificarea nevoilor de formare și perfecționare a angajaților; sedinte de consultare cu acestia;
- întocmirea de liste cu propuneri și înaintarea lor la SORU – FP;
- colaborează cu toate organele abilitate și specialiștii în domeniu – inclusiv cu asociații, fundații și alte organisme de profil pentru a acționa în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluții alternative la instituționalizare pentru cei care au depășit vârsta de 18 ani.
- asigură supraveghere medicală regulată și de specialitate, în caz de nevoie;

- asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a controalelor medicale impuse de Direcția Executivă de Sănătate Publică și Direcția Sanitară-Veterinară;
- asigura permanent pregătirea personalului prin cursuri de specializare.
- colaborează cu toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- colaborarea cu SSM PSI din cadrul DGASPC în vederea efectuării controalelor medicale periodice a angajaților;
- instructaj periodic individual privind sănătatea în muncă; programarea și instruirea personalului; întocmirea de rapoarte și situații;

2. ATRIBUTIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL SI ALE CENTRULUI

CTF asigură copilului plasat:

- primire, găzduire, îngrijire personalizată și întreținere zilnică într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- Spații compartimentate și mobilate pentru a asigura o bună desfășurare a activităților planificate; Inventarierea bunurilor din cadrul CTF și verificare periodică;
- Spații igienico-sanitare, de locuit (dormitoare, camera de zi), pentru petrecerea timpului liber (cluburi), bibliotecă;
- menținerea condițiilor de igienă și a cerințelor specifice legislației DSV prin igienizare zilnică, aerisire, păstrarea și monitorizarea temperaturii din magazine/ CTF; colectarea de probe de alimente; respectarea specificațiilor din certificatele de calitate; verificarea termenului de garanție;
- oferirea modelului vieții de familie, pentru a-și putea crea modele sociale.
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- menținerea împreună a fraților și a surorilor, prin plasarea lor în aceeași casă de tip familial (în funcție de sex, vârsta, stare de sănătate);
- menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rude ale acestuia, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
- accesul la asistența medicală generală, prin examene clinice și paraclinice la locația CTF; în cazul în care necesită intervenție medicală de specialitate însoțirea beneficiarului la spital/policlinică și pe durata spitalizării;
- dezvoltarea personalității prin aplicarea programelor individualizate adaptate nevoilor, aptitudinilor și disponibilităților beneficiarului stabilite în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare;
- discuții individuale și/sau de grup cu beneficiarii în vederea stabilirii temelor de interes, orarului la sala de calculatoare/bibliotecă/ club (pictură /fitness/ karate/ dans modern/ lucru manual/ balet/sah, etc) comunicate la nivelul centrului;
- colaborarea cu parteneri externi în derularea activităților;

- însoțirea copiilor în vederea participării la concursuri/ vizionari spectacole;
monitorizarea progreselor; încurajarea dezvoltării abilităților într-un domeniu specific;
- educație igienico-sanitară, formarea deprinderilor igienice personale și a mediului de viață;
- stimularea capacității de comunicare a copilului și implicarea acestuia în procesul de luare a deciziilor ce-l privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturizare psihosocială;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, al sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite, participarea la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate;
- accesul la educație, informare, cultură și stimularea integrării copilului în unitățile școlare din comunitate;
- elaborarea programelor de intervenție specifică, privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție;
- plasamentul în centrul de tip familial fiind o măsură provizorie, contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau după caz în familia adoptivă;
- participa la monitorizarea și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;

În cazul beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoane cu handicap:

- a) Adaptarea mediului de locuit în funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- b) Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcțional, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- c) Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate în funcție de tipul de deficiență,
- d) Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- e) Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- f) Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificării unei instituții rezidențiale pentru adulții cu handicap pe parcursul vieții, a integrării sociale și/sau a prevenirii excluderii profesionale;
- g) Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate după caz.

Prezentul regulament este în conformitate cu legislația în vigoare și poate fi completat și reactualizat ori de câte ori se va impune.

CENTRUL DE ZI “ CASA SPERANȚEI ”

Centrul de zi “Casa Speranței” este un serviciu public specializat, destinat copiilor proveniți din familii aflate în dificultate clasele I-VIII aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 .

Centrul de zi “Casa Speranței” își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative :

- Legea 272 / 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul nr.24 / 04.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Ordinul Nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- H.G.R. 1438 / 02.09.2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie sau precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Ordinul nr. 286 / 06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Legea nr.292 /20.12.2011 – Legea asistenței sociale

Principiile care stau la baza activității centrului de zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

II. BENEFICIARI

Beneficiarii acestui serviciu sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7 – 14 ani, elevi clasele I-VIII care provin din familii aflate în dificultate, cu domiciliul pe sectorul 4 :

- în care ambii părinți lucrează, nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative (o persoană care să se ocupe de îngrijirea copilului).
- monoparentale sau în curs de divorț ;
- în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc.);
- în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- în care ambii părinți sunt șomeri ;
- în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia ;
- în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor ;
- în care există un nivel moral scăzut ;
- în care există un nivel educațional scăzut .

III. ATRIBUTII SI ACTIVITATI

Centrul de Zi “Casa Speranței” are ca misiune **prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor** , prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, recreativ/educative, socializare, consiliere,

dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională .

Atribuțiile centrului de zi urmăresc îndeplinirea următoarelor obiective specifice :

1. Menținerea copiilor beneficiari în familia naturală
2. Creșterea gradului de responsabilizare al familiei și a capacității ei de a răspunde nevoilor educaționale ale copiilor
3. Prevenirea eșecului și abandonului școlar
4. Exprimarea și valorificarea aptitudinilor și intereselor fiecărui copil, dobândirea unor abilități în plan practic și artistic
5. Asigurarea accesului la programe recreative și de socializare și creșterea autonomiei personale a copiilor
6. Asigurarea condițiilor optime de îngrijire și de menținere a sănătății copiilor

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul de Zi “Casa Speranței” asigură beneficiarilor săi următoarele servicii :

- Monitorizarea cazurilor, evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și aplicarea în echipă pluridisciplinară a Planului Personalizat de Intervenție, cu consultarea părinților și a copiilor
- Consilierea psihologică, educațională, socială, juridică, medicală a familiilor

- Consilierea si evaluarea psihologica a copiilor, orientarea scolara si profesionala a acestora
- Recuperare/consolidarea cunostintelor scolare, indrumarea studiului individual
- Activitati instructiv-educative suport pentru dezvoltarea potentialului individual al beneficiarilor in cadrul unor cercuri si ateliere ale centrului de zi
- Activitati recreative si de socializare adaptate varstei, nevoilor si intereselor copiilor desfasurate in CZ si in comunitate
- Activitati zilnice de ingrijire : o masa calda si o gustare , odihna, asistenta medicala, educatie sanitara pentru copii.

In toate etapele de furnizare a serviciilor , copiii sunt asistati de catre personalul de specialitate al

CZ in realizarea si exercitarea drepturilor lor.

Centrul de Zi colaboreaza cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 4 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin si a imbunatatirii serviciilor oferite beneficiarilor.

IV. PROCEDURI DE INSCRIERE SI FURNIZARE A SERVICIILOR CATRE BENEFICIARI

Beneficiarii se pot adresa acestui serviciu in mod direct (pe baza de cerere) sau indirect, prin referire din partea autoritatilor administratiei locale, organismelor private autorizate si altor institutii relevante.

Evaluarea si selectia beneficiarilor este realizata de catre o echipa pluridisciplinara de la nivelul centrului, prin deplasarea in teren a asistentilor sociali la domiciliul potentialilor beneficiari pentru constatarea situatiei socio-economice si locative - in vederea intocmirii rapoartelor de ancheta sociala si completarea dosarelor cu actele necesare. Dupa efectuarea evaluarii initiale, in baza celor constatate se intocmeste Planul de Servicii.

Cazurile sunt prezentate Comisiei de selectie a copiilor care vor beneficia de programele Centrelor de zi, comisie infiintata prin dispozitia nr. 769 / 28.07.2005, admiterea beneficiarilor realizandu-se prin dispozitie a conducatorului DGASPC .

La admiterea copilului in Centrul de Zi se incheie un contract de furnizare de servicii sociale cu parintii sau reprezentantii legali ai copilului.

Fiecare copil are desemnat un manager de caz si este evaluat de catre o echipa pluridisciplinara in vederea elaborarii Planului Personalizat de Interventie (PPI), pe baza caruia va fi orientat catre acele activitati specifice nevoilor, aptitudinilor identificate. PPI se elaboreaza cu consultarea copilului in raport cu varsta si gradul sau de maturitate, precum si a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

Responsabilul de caz prevenire sub coordonarea metodologica a managerului de caz, monitorizeaza implementarea planului de servicii si inregistrarea permanenta a informatiilor, progreselor, evolutiei cazului in dosarul copilului si in PPI-ul acestuia , pana cand procesul de asistenta nu se mai dovedeste necesar.

Daca in urma reevaluarii cazului se constata ca procesul de asistenta si/sau protectie a copilului nu se mai dovedeste a fi necesar iar familia si-a redobandit capacitatea optima de

autonomie si functionare, responsabilul de caz propune inchiderea cazului; aceasta este urmata de o perioada de monitorizare post-servicii de 3 luni .

V. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRULUI DE ZI

Centrul de Zi "Casa Sperantei" funcționează ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Sediul Centrului de Zi se afla in str. Soldat Enache Ion nr.1A , într-o zona a sectorului 4 cu acces la mijloacele de transport in comun , in vecinatatea Scolii nr.102.

Cladirea in care functioneaza Centrul de Zi „Casa Sperantei” cuprinde un singur corp, cu un nivel de inaltime de S + P + 3 E . Spatiul alocat centrului de zi este reprezentat de parter si etajul I unde sunt amenajate urmatoarele spatii: 4 camere de zi destinate efectuării activitatilor scolare, 2 dormitoare, club, biblioteca, atelier de pictura si lucru manual, cabinet psihologic, cerc calculatoare, sala de festivitati, sala de sport, cantina, sala de mese, magazie alimente si materiale, 4 grupuri sanitare , birouri personal (birou asistenti sociali, birou administrativ, birou sef centru) , cabinet medical.

Centrul de zi are o capacitate maxima de 50 locuri.

Programul de functionare al centrului de zi este de luni pana vineri 7-17 si sambata 8-14 (in functie de activitatile planificate).

COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV

A. SERVICIUL ASISTENȚĂ VÂRSTNICI ȘI ASISTENȚI PERSONALI

Indeplinește in principal atributiile prevazute in Legea nr.17/ 06.03.2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice modificata prin Legea nr.281/ 2006, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.118/2008 si Legea nr.270/2008 dupa cum urmeaza:

-Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.

-În subordinea acestui serviciu funcționează Corpul Îngrijitorilor la domiciliu și Corpul Asistenților Personali

-Analizează cererile (și în urma sesizărilor telefonice) și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul bătrânilor și al îngrijitorilor (cu ocazia angajării);

-În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistență socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice ;

-Comisia de evaluare formată dintr-un medic geriatru și un asistent social completează grila de evaluare socio-medicală, stabilește gradul de dependență pe baza cărora sunt acordate serviciile de care va beneficia vârstnicul;

-Înregistrează cererile persoanelor fizice care solicită acreditarea în ocupația de îngrijitor;

-Întocmește dosarul de acreditare cu documentația impusă de Ordinul 392 / 2000;

-Înaintează spre atestare Agenției pentru Prestatii Sociale raportul cu privire la capacitatea solicitanților de a deveni îngrijitori;

-Asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;

-Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

-Intocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice care solicită instituționalizarea.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției,

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:

- Acordă îngrijire socială la domiciliul persoanei vârstnice care nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată ori se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

- Acordă sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente pe care persoana vârstnică le are;

- Asigura efectuarea cumparaturilor necesare persoanei vârstnice;

- Acordă ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

- Acordă ajutor pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice;
- Ajută la respectarea prescripțiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exerciți orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

Conform H.C.L. nr.20/25.02.2010 privind aprobarea derulării proiectului "Ingrijiri socio-medice complexe pentru persoane varstnice cu nevoi speciale din sectorul 4", acordă, în colaborare cu Fundația Crucea Alb-Galbena din România, asistentă medicală la domiciliul persoanelor varstnice, în funcție de recomandările medicului de familie sau specialist.

Personalul medical din cadrul Fundației Crucea Alb-Galbena are următoarele atribuții:

- Asigură îngrijirea tegumentelor și mucoaselor la persoanele subnutrite și deshidratate;
- Asigură menținerea tonusului psihic și fizic (acordarea sentimentului de securitate, consiliere medicală, usoare tehnici de masaj și relaxare, încurajare pentru mobilizare);
- Asigură adaptarea locuinței la nevoile beneficiarului cu mijloace auxiliare;
- Asigură igiena eliminărilor: aplicare plosca, basinet, scutec pentru incontinență, sonda vezicală, clisma, aplicare condom urinar, igiena stomelor;
- Asigură hrănirea și hidratarea persoanelor varstnice: alimentare pasivă, alimentare artificială, administrarea de amestecuri nutriționale, vitaminice;
- Asigură transferul și mobilizarea pentru evitarea escarelor și complicațiilor;
- Asigură îngrijirea escarelor simple/ multiple;
- Monitorizează parametrii fiziologici: TA, AV, T;
- Monitorizează glicemia cu glucometrul;
- Asigură prelevarea materialelor biologice infectate în recipiente autorizate și predarea lor pentru incinerare.

În privința *asistenților personali*: Îndeplinește în principal atribuțiile prevăzute în Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, după cum urmează:

- Întocmește verificările în teren pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru angajarea unui asistent personal și înaintează ancheta socială către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională.
- asigură monitorizarea activității asistenților personali, a modului în care este respectat și urmărit planul de recuperare în termenele prevăzute de legislație;
- întocmește evaluările anuale ale asistenților personali;

-asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care și-au desfășurat activitatea ca și asistenți personali/beneficiarilor persoane cu handicap;

-asigura întocmirea documentatiei necesare pentru acordarea alocatiei lunare de hrana pentru minorii infestati HIV –Sida care au angajat asistent personal;

-răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;

-asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

- întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale.

- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

-Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.


B).SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP


- asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;

- asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;

- asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;

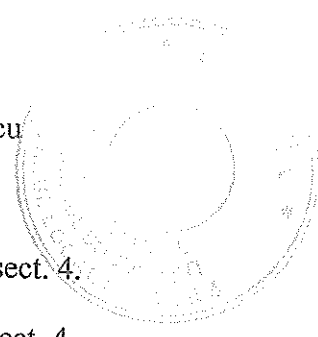
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;

- 
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonaării drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;
 - asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
 - răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
 - asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
 - verifică informațiile din documentația pentru plata prestațiilor sociale întocmită de către Direcția Economic-Administrativ și certifică/corectează datele respective, după caz;
 - colaborează cu Direcția Economic-Administrativ în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;
 - colaborează cu Direcția Economic-Administrativ în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;
 - solicită Agenției Municipale pentru Prestații Sociale București creditele bugetare necesare asigurării plăților drepturilor persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către Direcția Economic-Administrativ privind creditele disponibile;
 - în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios constituie dosarele pentru plata dobanzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;

- 
- solicită Direcției pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Familiei creditele necesare pentru plata dobanzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
 - asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
 - asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenților personali;
 - asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
 - cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
 - asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităților de transport în situațiile prevăzute de legislație;
 - înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economic-Administrativ facturile fiscale pentru plată;
 - comunică Direcției Economic-Administrativ, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
 - întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;

- solicită la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituțiilor interesate;
- identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- asigură întocmirea lunară a situațiilor privind gratuitățile acordate pentru transportul urban de către Consiliul Local;
- asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- acționează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri și propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalități de a eficientiza activitatea serviciului;

- asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



C. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor petenților din sectorul 4;

Întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București, situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 ani și stimulent în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 148/2005;

Întocmește lunar borderourile și raportează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București, situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 ani și stimulent în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 148/2005;

Eliberează adeverințe (negații) conform Legii nr. 416 /2001, Legii nr. 61/1993, Legea nr. 482/2006, Legea nr. 448/2006 și a O.U.G nr. 148/2005;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. 12 alin. 1 lit. b, ale tuturor petenților din sectorul 4.

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor cetățenilor din sectorul 4;

Organizează și efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social;

În baza anchetei sociale stabilește dreptul sau respinge cererea de ajutor social;

Colaborează cu Direcția Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor social;

Întocmește lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabilește, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata ajutorului social, și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește lunar fișe de calcul (recalcul) al cuantumului ajutorului social pentru fiecare dosar;

Întocmește lunar proiecte de dispoziții de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetare, repunere în plată a dreptului de ajutor social, precum și de recuperare a sumelor încasate necuvenit și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;

Întocmește lunar Raportul Statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care îl înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2011.

Întocmește lunar dispozițiile, borderouri pentru alocația pentru susținerea familiei și le înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Efectuează anchete sociale până la 15 zile de la depunerea cererii, din 6 în 6 luni în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2011 și ori de câte ori este nevoie;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 și H.C.L. sector 4 nr. 16/2009;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure beneficiare de ajutor social, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătorii;

Întocmește dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității și aduce la cunoștința instanței care a emis mandatul măsurile luate;

Efectuează anchete sociale la domiciliul contravenienților pentru stabilirea cauzei de sustragere de la îndeplinirea mandatelor de executare;

Întocmește referate de înlocuire a muncii în folosul comunității cu sancțiunea închisorii contravenționale pe care le înaintează instanței;

Înștiințează instanța privind rezultatul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

Eliberează adeverințe;

Efectuează anchete sociale conform H.G. nr. 1488/2004 modificată și completată cu H.G. nr. 1095/2007, H.G. nr. 1005/2008 și H.G. nr. 594/2009, în vederea analizării de către unitățile de învățământ a posibilităților de acordare a bursei „bani de liceu”.

Efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €).

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Colaborează pentru desfășurarea activității cu A.P.I.S. - M.B., Administrația Financiară sector 4, Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă - Unitatea Locală 4, Direcția de Administrare a Piețelor sector 4, Institutul Național de Medicină Legală, Administrația Cimitirelor, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

D) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTERVENȚIE DE URGENȚĂ

Îndeplinește atribuțiile legale privind aplicarea legislației în domeniu;
Soluzionează sesizările și reclamațiile cu privire la marginalizarea socială;
Propune proiecte și măsuri în vederea combaterii marginalizării sociale;
Identifică persoanele și familiile care au venituri al căror cuantum este inferior venitului minim garantat și stabilește pentru acestea măsuri individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora.

Întreprinde anchete sociale și studii în vederea eliminării marginalizării sociale;

Colaborează cu instituții și organizații de profil în vederea realizării de proiecte și programe privind combaterea marginalizării sociale;

Sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi: apă, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

1. LOCUINȚE SOCIALE PENTRU TINERII CARE PĂRĂSESC SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI

“NEHOIU 1”

“NEHOIU 2”

“NEHOIU 3”

Obiectivul principal al locuințelor sociale pentru tineri îl reprezintă protejarea tinerilor dezinstitutionalizați care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;

Obiectivul principal al acestora îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a tinerilor dezinstitutionalizați și de a acorda asistență și sprijin în vederea integrării ulterioare a acestora în familie și societate.

Locuințele protejate funcționează în locații adaptate la standardele necesare îngrijirii persoanelor cu handicap, locații existente la adresa: str Nehoiu, sector 4 București.

Aceste locuinte sociale sunt in numar de trei, alcatuind un Complex social. Fiecare are o suprafata utila de aproximativ 16 mp, sunt alcatuite dintr-o camera de locuit, si dependintele aferente- grup sanitar si bucatarie.

Locuintele protejate sunt organizate si functioneaza intr-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare.

Principalele servicii oferite prin intermediul admisiei in Locuintele Sociale:

- Evaluarea tinerilor și elaborarea Planurilor Individuale de Intervenție

a) periodic, o dată la 3 luni;

b) când apar modificari semnificative ale situatiei socio-familiale;

c) la sistarea serviciilor.

- Găzduire - condiții de locuit (cazare, acces la spații igienico-sanitare, acces la spații comune, acces în afara unitatii)
- Monitorizarea Îngrijirii personale (hrănire, regim alimentar, igiena personală, supraveghere și menținere sănătate);
- Sprijin și ajutor în îndeplinirea activităților de viață cotidiană acolo unde în urma evaluării au fost identificate astfel de nevoi;
- Grup de suport,
- -Servicii de integrare – reintegrare;
- -Activități de socializare ;
- -Sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale;
- Servicii de asistență medicală – monitorizare, supraveghere stare de sănătate (fiecare tinar inclus va fi înscris la medic de familie)

Locuintele sociale se organizeaza si functioneaza in baza urmatoarelor principii:

- principiul respectarii drepturilor;
- principiul egalitatii de sanse;
- principiul nediscriminarii;
- principiul respectarii demnitatii persoanei;
- principiul asigurarii autonomiei de vointa a rezidentilor;
- principiul respectarii vietii intime si private a persoanei;
- principiul asigurarii confidentialitatii;
- principiul asigurarii dreptului de a alege;
- principiul abordarii individualizate a rezidentilor;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor de protectie speciala;

- principiul cooperării și parteneriatului;
 - principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei
- combaterea abuzului pentru persoanele beneficiare în cadrul instituției.
- -respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
 - universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
 - solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
 - interdependența, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității. Admitem faptul că nimeni nu trăiește efectiv singur, el depinde de alții și contribuie la calitatea vieții altora. Nimeni nu trebuie să rămână singur și neajutorat. nimeni nu trebuie să rămână indiferent la suferința apropiatului său.

Atribuții la nivelul locuințelor sociale:

- asigură cazarea și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare pentru tineri ieșiți din sistemul de protecție, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare
- asigură monitorizarea unei asistențe medicale curente și supravegherea-determinând tânărul să fie înscris la medic de familie și să își efectueze vizitele medicale periodice sau de câte ori starea sănătății o impune
- asigură protecție socială și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- organizează activități de recuperare / socializare;
- asigură implementarea prevederilor Legii 116/2002 privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale ;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea /reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează evaluarea fiecărui beneficiar;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării acestuia sau o dată la 3 luni;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste Planul Individualizat de Interventie;
- dezvoltă planul individualizat de intervenție în programe de intervenție specifică (Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială) și într-un Plan Individualizat de ieșire a beneficiarului din centru;

- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii sociale încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal, în conformitate cu misiunea locuinței sociale și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor de coordonare ale conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4
- desfasoara actiuni reintegrare in familie in scopul normalizarii relatiilor din familia respectiva si eliminarea factorilor de risc pentru aceasta categorie de persoane;
- pastreaza o permanenta legatura cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, in vederea cresterii rolului acestora in protectiaa tinerilor iesiti de sub incidenta Legii 272/2004

-promoveaza mijloace si actiuni concrete care sa sprijine si sa asigure conditii optime ca tanarul sa revina in mediul familial sau comunitar;

-pentru fiecare persoana in parte, se va intocmi "Fisa individuala" de evaluare periodica;

-aplicarea programelor de terapie sociala, care sa asigure acodrul optim stabilirii unui sistem real de relatii interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispozitie afectiva eliberata de inhibari si care vor conduce la o buna insertie a persoanelor cu handicap la viata sociala;

-antrenarea tinerilor dezinstitutionalizati la activitati gospodaresti, prin apelarea la tipuri de actiuni asemanatoare cu cele desfasurate in viata obisnuita

- organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea initiativelor particulare, a creativitatii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane in parte, in scopul redobandirii deprinderilor, a sentimentului importantei a utilitatii lor sociale;

- reluarea legaturilor cu familia, acolo unde situatia permite, oferindu-se tanarului dezinstitutionalizat, posibilitatea petrecerii sfarsitului de saptamana si evenimentelor importante in ambianta familiala- daca acest lucru poate fi posibil;

-colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alte institutii publice si private in domeniu din tara si strainatate;

-asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale privind protectia persoanelor cu handicap;

2. ACORDAREA DE AJUTOARE PENTRU PERSOANELE SI FAMILIILE NEVOIASE DE PE RAZA SECTORULUI 4

- Acordarea de ajutoare, pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitate pentru plata energiei termice, cetatenilor de pe raza sectorului 4 si anume persoanelor care au venitul, pe membru de familie, sub 615 lei. Această actiune se realizează în conformitate cu O.U.G. Nr. 5 / 2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, , cu modificările și completările ulterioare.
- Acordarea de ajutoare pentru persoanele cu dizabilități încadrate în grad grav sau accentuat și persoanelor cu venit minim garantat ce se află în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4. Această actiune se realizează în conformitate cu Hotărârea Guvernului României Nr. 600 / 13 mai 2009 prin care se stabilește cadrul juridic si organizatoric pentru desfășurarea

Planului Anual European de Distribuție de Ajutoare – produse alimentare – provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate persoanelor cele mai defavorizate din România, derulat cu resursele financiare atribuite României prin regulamente europene.

Înregistrează cererile și solicitările persoanelor singure pentru acordarea asistenței în vederea acordării de drepturi și asistență socială, conform legii și asigură intervenție de urgență la nevoie;

Acorda consiliere psihologică și juridică persoanelor singure în vederea prevenirii abuzului, exploatarei și inselaciunii de către alte persoane;

Identifica și facilitează accesul persoanelor singure în vârstă la activități de socializare și petrecerea timpului liber;

În colaborare cu serviciul de asistență medico – socială, identifică persoanele care pot beneficia de serviciile sociale acordate de către direcție;

Efectuează anchete sociale pentru internare în cămin-spital;

Întocmește situații și informații statistice cu privire la statutul persoanelor singure;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pentru desfășurarea activității cu D.M.S.S.F., secțiile de poliție de pe raza sectorului 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA PT ADULTI

Efectuează evaluarea-reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei ;

Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

Recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap;

Recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Comunica certificatele celor interesați în cinci zile de la data tinerii sedinței ;

Asigură consilierea beneficiarilor și solicitanților privind drepturile și facilitățile legale, conform încadrărilor emise de Comisie.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULTI

- Informeaza persoana in cauza, membrii acesteia sau orice persoana fizica sau juridica care doreste informatii cu privire la actele necesare intocmirii dosarului, in vederea eliberarii certificatului de incadrare in grad de handicap;
- Inregistreaza cererile tip de evaluare ale persoanelor adulte care solicita evaluarea complexa, in vederea emiterii certificatului de incadrare in grad de handicap;
- Efectueaza programarile pe zile la Serviciul Evaluare Complexa, respectiv la Comisia de Evaluare Persoane cu Handicap Adulti, tinand cont de volumul solicitarilor inregistrate in vederea evaluarii medico-psiho-sociale;
- Instrumenteaza si inainteaza dosarele petentilor Serviciului de Evaluare Complexa pentru evaluare si propunerea gradului de handicap conform criteriilor medico-psiho-sociale publicate in MO al Romaniei cu nr.885 bis/27.12.2007 si a stabilirii gradului de dependenta al persoanei, dependenta ce genereaza handicapul, precum si a nevoii de sprijin a acesteia;
- Comunica Serviciului Evaluare complexa numarul de cereri inregistrate saptamanal si programarea acestora in vederea evaluarii medico-psiho-sociale;
- Intocmeste Ordinea de zi a sedintelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu handicap adulti
- Inregistreaza in Registrul Unic de Inregistrare dosarele petentilor evaluati in cadrul Comisiei de Evaluare la data planificata;
- In urma sedintelor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap adulti redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap in trei zile de la data sedintei;
- Elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap ale petentilor evaluati in cinci zile de la data tinerii sedintei;
- Efectueaza anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap la cererea Comisiei de Evaluare persoane cu Handicap;
- Inregistreaza si inainteaza contestatiile in timp legal catre Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulti in vederea solutionarii;
- Solutioneaza adresele, sesizarile si petitiile in termenul prevazut de lege;

● Asigura consilierea beneficiarilor si solicitantilor privind drepturile si facilitatile legale, conform incadrarilor emise de Comisia de Evaluare Persoane cu Handicap Adulti;

● Informeaza adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la masurile de protectie stabilite;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

Identifica si faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la institutii specializate, in acord cu nevoile individuale.

Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și implicit cu avizul acestora.

Întocmeste situatii si informari statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial. (întocmeste lunar situatii privind cuantumul sumelor datorate de catre alte DGASPC-uri catre institutia noastra, reprezentand costurile serviciilor sociale cu asistatii instituționalizati in centrele noastre rezidentiale si care au domiciliul in alr sector/judet).

Asigură anual realizarea demersurilor în vederea stabilirii costurilor medii din cadrul instituțiilor rezidențiale din sectorul 4.

Monitorizeaza activitatile intreprinse de Centrul de Ingrijire si Asistenta Nr. 1 si Centrul Medico-Social "Sf. Luca" in vederea implementarii Standardelor Minime de Calitate (Ordinul 559/2008). Monitorizarea se efectueaza in conformitate cu Manualul de Proceduri al centrului – evaluarea – reevaluarea beneficiarilor.

Asigura, intretine si actualizează baza de date cu cetățenii sectorului 4 caresunt îngrijiți în instituții aflate în alte sectoare/județe.

Întocmește bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăților pentru serviciile de îngrijire acordate cetățenilor din sectorul 4 în alte județe/sectoare.

Întocmește demersurile necesare pentru emiterea facturilor privind cheltuielile realizate în instituțiile rezidențiale din sectorul 4 și acordate persoanelor care nu au domiciliul în sectorul 4.

Asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 și care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare.

Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare / județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau amodalităților de plată.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pentru desfășurarea activității cu secțiile de poliție de pe raza sectorului 4, judecătoria, Institutul Medico-Legal, Administrația Cimitirelor; Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

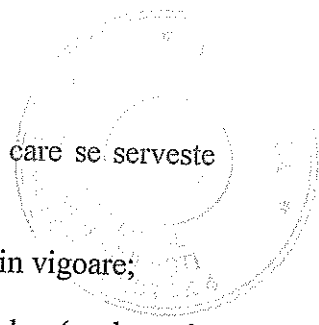
Monitorizează tinerii instituționalizați în cadrul Fundației “Alexandru Ioan Cuza” – Caminul Aldeni, jud. Buzau (în baza protocolului încheiat între DGASPC Sector 4 și fundație).

LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP “ DR. ALEXANDRU OBREGIA” ȘI “BERCENI”

Locuinta Protejata ofera urmatoarele servicii:

- cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- asigura asistenta medicala curenta conform Protocolului incheiat intre DGASPC Sector 4 si “Crucea Galbena” cu privire la ingrijirea socio-medicala la domiciliu a persoanelor cu handicap;
- organizeaza activitati de cunoastere si respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca;
- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- organizeaza activitati cultural-educative si de socializare atat in interiorul locuintei, cat si in afara acesteia;

- asigura prin intermediul specialistilor integrarea persoanelor in grupuri prin realizarea unor relatii interumane cu valoare instructiva si educativa;
- asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si beneficiarilor, privind problematica sociala (probleme familiale, juridice si psihologice);
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap;
- elaboreaza si utilizeaza materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv in forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizeaza o procedura privind admiterea beneficiarilor, in functie de tipul si misiunea unitatii;
- utilizeaza o procedura privind evaluarea initiala/reevaluarea beneficiarilor;
- efectueaza o evaluare initiala a fiecarui beneficiar, evaluarea tine cont de programul individual de reabilitare, readaptare si reintegrare socio-profesionala, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adult;
- efectueaza reevaluarea beneficiarului atunci cand apar modificari semnificative ale starii sale psiho-fizice, la 6 luni – atunci cand rezidenta beneficiarului depaseste 6 luni – si la iesirea beneficiarului din institutie;
- pentru fiecare beneficiar, elaboreaza si revizuieste planul individual de interventie;
- dezvolta planul individual de interventie in programe saptamanale de interventie specifica pe activitati de abilitare/reabilitare , socializare si petrecerea timpului liber, educatie nonformala a beneficiarului din locuinta;
- asigura beneficiarului serviciile necesare, in baza unui contract de servicii incheiat in conditiile legii;
- aplica o procedura privind iesirea beneficiarilor din centru;
- asigura beneficiarilor conditii de locuit conform nevoilor de viata si asistenta ale acestora;
- asigura fiecarui beneficiar un spatiu personal intr-un dormitor, in conformitate cu misiunea locuintei si cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigura spatii special amenajate pentru prepararea, servirea hranei care corespund cerintelor de igiena, siguranta, accesibilitate, functionabilitate si confort beneficiarilor;
- asigura spatii suficiente pentru utilizare in comun de catre beneficiar (camera, in care se pot desfasura activitati social, recreativ-, culturale, religioase: spatii in care beneficiarii isi pot primi vizitatorii: spatii precum activitati de recuperare, socializare; spatii pentru activitati de terapie



ocupationala/ergoterapie: spatii destinate asistentei medicale curente; spatii in care se serveste masa: loc pentru fumat; spatii in aer liber);

- aplica masuri de prevenire si control al infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura beneficiarilor o alimentatie in concordanta cu nevoile si preferintele lor (evaluate la primirea in locuinta) cu respectarea normelor legale in vigoare;
- ofera conditii de mentinere a igienei personale a beneficiarilor;
- asigura beneficiarilor servicii de supraveghere si mentinere a sanatatii in concordanta cu misiunea unitatii si nevoile beneficiarilor;
- respecta normele legale in vigoare privind eliberarea retetelor, inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- asigura beneficiarilor in caz de boala in faza terminal sau deces, toate serviciile de ingrijire necesare precum si servicii spiritual, religioase, in respectul demnitatii personale;
- sprijina beneficiarii pentru a se instrui conform potentialului si nevoilor individuale , in conformitate cu tipul si misiunea unitatii;
- respecta drepturilor beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
- aplica o procedura privind relatia personalului cu beneficiarii, conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare ;
- aplica o procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor/reclamatiiilor;
- Aplica o procedura privind notificare incidentelor deosebite, petrecute in procesul de furnizare a serviciilor;
- efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor conform legislatiei in vigoare si normelor metodologice interne;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege, conform dispozitiilor conducerii DGASPC, Sector 4.

Locuinta Protejata are rolul de a oferi gazduire de tip familial in sistem protejat, asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome active precum si integrarea sociala si profesionala, ingrijire personala, persoanelor cu dizabilitati pe perioada nedeterminata.

Atributiile psihologului:

Psihologul are obligatia de a evalua din punct de vedere psihologic toti beneficiarii de servicii sociale din cadrul locuintei protejate



- va manifesta empatie fata de asistati si le va oferi consiliere si suport ori de cate ori se impune situatia
- va monitoriza situatia asistatilor si va intocmi periodic rapoarte scrise de evaluare
- va participa alaturi de asistentul social si restul echipei pluridisciplinare la elaborarea reevaluarilor periodice si la elaborarea planului de interventie
- va efectua psihoterapie individuala si de grup.
- Psihoterapia reprezinta o forma de interventie psihologica pentru:
 - promovarea sanatatii mentale, optimizare, autocunoastere, dezvoltare personala;
 - tratamentul si ameliorarea problemelor de natura psihologica, utilizand metode de modificare a comportamentelor, reactiilor, emotiilor si gandurilor distructive, dezadaptative.
- Va respecta codul deontologic al profesiei de psiholog
- Va pastra confidentialitatea asupra tuturor datelor si informatiilor referitoare la asistat

Atributiile asistentului social:

Are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii.

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in centre de ingrijire si asistenta, centre medico-sociale si altele asemenea in cazul persoanelor care indeplinesc conditiile de a se transfera in aceste unitati;
- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, material si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de promovare a

persoanelor care necesita protectia sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;

-furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;

-se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate;

-colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate, fara apartinatori si fara venituri in scopul obtinerii inmormantarii gratuite de la autoritatile locale;

-tine o legatura permanenta cu DGASPC sector 4 si cu DGASPC ale celorlalte sectoare- de cate ori acest lucru se impune;

-colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii, la realizarea unor probleme care se adreseaza persoanelor internate;

-cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;

-respecta si apara drepturile persoanelor internate;

-respecta secretul profesional si condul de etica si deontologie profesionala;

-indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atribuțiile îngrijitorului:

-efectueaza si asigura permanent curatenia si dezinfectarea pavimentului, peretilor si ferestrelor in saloane, grupuri sanitare, holuri si alte spatii comune, sali de tratament, cabinet medicale, birouri;

-pregateste si executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia salonului si a mobilierului de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;

- pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;

- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipient special si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;

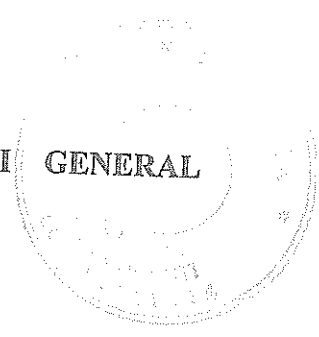
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, excremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrarile respective in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
- asigura curatenia spatiilor din afara cladirii: terasa si curtea unitatii;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc etc. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitati
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului.

Atributiile muncitorilor

- Organizeaza si desfasoara activitatea de intretinere si reparatii curente, la cladire si instalatiile existente-potrivit pregatirii si Fisei postului;
- intocmeste planul de lucrari si referatele de necesitate pentru materialele de reparatii pentru anul in curs si, in trim.IV, pentru anul urmator;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmareste desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate;
- asigura functionalitatea masinilor de spalat, a uscatoarelor ;

- asigura functionalitatea aparatelor de aer conditionat, centralelor termice , s.a;
- participa la intocmirea Proceselor-Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, a Notelor de receptie si constatare de diferente, in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor, s.a;
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare; raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor; participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar; participa la inventarierea anuala;
- indeplineste atributii si sarcini privind protectia muncii si paza contra incendiilor;
- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- intocmeste , impreuna cu celelalte compartimente din unitate, planul de munca pentru protectia muncii, urmaresc si raspund de realizarea masurilor prevazute si de eficienta lucrarilor efectuate;
- elaboreaza instructiuni proprii de protectia muncii pentru compartiment;
- fac propuneri pentru modificarea sau completarea normelor de protectia muncii;
- sesiseaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a accidentelor;
- raspund , impreuna cu sefi locurilor de munca, de modul in care se asigura activitatea PSI in unitate;
- intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente din unitate, planul de masuri PSI, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute;
- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind paza si securitatea incendiilor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL
ADJUNCT ECONOMIC ADMINISTRATIV

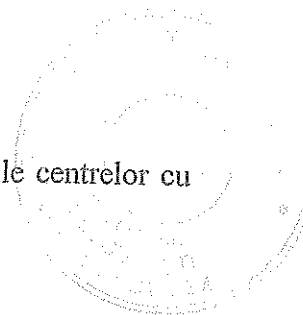


SERVICIUL CONTABILITATE -SALARIZARE

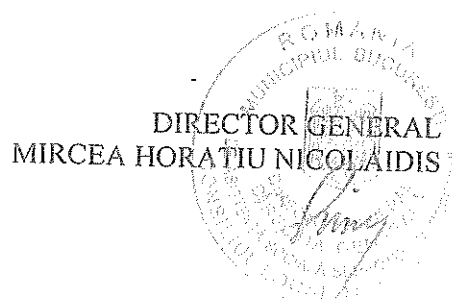
- intocmeste state de plata, borderouri, recapitulatii, ALOP-uri, ordine de plata pentru urmatoarele categorii de salariatii:
- angajatii DGASPC Sector 4
- asistentii personali
- ingrijitorii la domiciliu
- asistentii maternali
- Comisia pentru Protectia Copilului si Protectia Persoanelor cu Handicap
- Comisia de incadrare de la ANFP
- calculeaza certificatele medicale
- intocmeste borderoul pentru reordonantariile salariilor pe baza cererilor depuse
- intocmeste state de plata si borderoruei pentru acordarea ajutoarelor de deces pe baza dispozitiilor transmise de Serviciul Juridic-Contencios
- opereaza si tine evidenta retinerilor, ratelor , cotizatiilor CAR, rate bancare, chirii si garantii
- intocmeste si elibereaza adeverinte de venit
- intocmeste si transmite la termen declaratia 112 si o transmite electronic
- intocmeste si transmite in termen dari de seama statistice cu privire la cheltuielile de personal



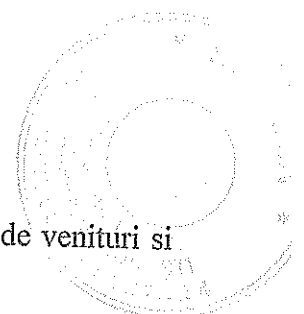
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Juridic Contencios si Serviciul Resurse Umane si Formare Profesionala
- colaboreaza cu diverse institutii precum: Ministerul Finantelor, Administratia Financiara, Trezoreria Sector 4, Casa de Pensii, AMOFM, BRD Vacaresti, CASMB, CAS OPSNAJ, CAS TRANSPORTATORI si cu toate compartimentele din cadrul directiei
- efectueaza contabilitatea operatiunilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, stocurilor, tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea de gestiune in conformitatea cu legislatia in vigoare
- inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile care afecteaza patrimonial institutiei
- intocmeste note contabile privind operatiunile efectuate prin contul 531
- verifica la fiecare sfarsit de luna concordant soldurile din balanta sintetica/analitica
- intocmeste bilantul contabil si anexe, trimestrial si anual
- intocmeste contul de executie
- intocmeste lunar detalierea cheltuielilor la bunuri si servicii, materiale, etc.
- intocmeste lunar balanta de verificare
- inregistreaza si evidentieaza facturile de furnizori
- inregistreaza consumurile intocmite de catre contabilii din centre , verificand actele primare care stau la baza inregistrarilor contabile (NRCD, bon de consum, bon de transfer, dispozitie de livrare, etc)
- analizeaza rulajele si soldurile conturilor din balanta contabila cu cea a centrelor si a magaziei DGASPC
- verifica concordanta dintre conturile contabile si articolele bugetare



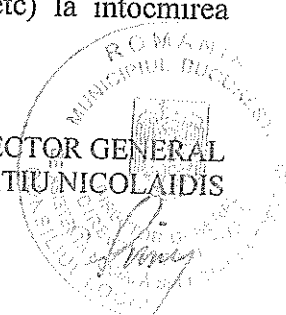
- raspunde pentru verificarea valorii intrarilor in conturile de stocuri din gestiunile centrelor cu valoarea intrarilor din conturile de stocuri din contabilitatea centrala
- intocmeste si semneaza notele contabile pentru fiecare cont
- tine evidenta analitica a stocurilor
- tine evidenta analitica a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, verifica si inregistreaza bonurile de miscare a acestora
- calculeaza amortizarea mijloacelor fixe
- initiaza referatul de specialitate privind reevaluarea
- efectueaza inchiderea conturilor contabile
- intocmeste notele contabile privind valorificarea rezultatului inventarierii.
- verifica propunerile de casare pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe si intocmeste documentatia necesara pentru a sustine aceste propuneri, prezentandu-le spre aprobare la Sector 4 a Municipiului Bucuresti
- inregistreaza platile efectuate prin banca si Trezorerie
- intocmeste borderoul de plata privind drepturile copiilor aflati la asistentii maternali privind utilitatile, verificand si deconturile acestora
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele legii
- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4

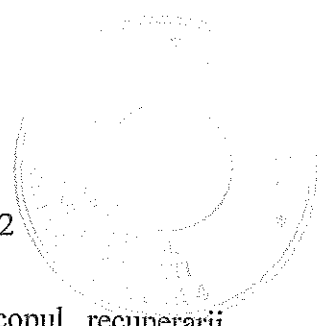


SERVICIUL FINANTE-BUGET



- incadreaza in capitol, articol si alineat toate operatiunile care afecteaza bugetul de venituri si cheltuieli
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli in functie de notele de fundamentare primite de la celelalte directii si servicii
- intocmeste nota de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli
- efectueaza rectificările bugetare din cursul anului
- efectueaza deschiderile de credite pentru Centrul de Asistentă și Îngrijire nr.1 și Sfântul Luca pe baza solicitărilor acestora
- transmite lunar necesarul de credite către Sector 4 al Municipiului București
- intocmeste și transmite lunar situația plăților planificate în Anexa I pe decade transmisă la Trezoreria Sector 4
- intocmeste și transmite la termen executia bugetara pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu handicap, dobanzile persoanelor cu handicap și transportul interurban al persoanelor cu handicap cf. Legii 448/2006
- intocmeste documentatia necesara virarii sumelor necuvenite si neridicate, provenind din: indemnizatii de handicap, indemnizatii insotitor optional, ajutoare sociale si incalzire cu lemne, nevoi personale – copii centre, prestatii exceptionale, trusou nou nascuti, combustibili petrolieri, indemnizatii nou nascuti, drepturi de personal neridicate, la bugetul de sat sau bugetul local in functie de provenienta acestora. Documentatia necesara consta in referate de specialitate intocmite de fiecare serviciu care initiaza plata drepturilor mentionate mai sus.
- colaboreaza cu Serviciul Contabilitate-Salarizare pentru intocmirea bilantului
- raspunde pentru existenta actelor justificative (contract, nota comanda, etc) la intocmirea angajamentelor si propunerilor bugetare





- efectueaza inregistrari contabile
- raspunde pentru concordanta contului 552 cu suma conturilor 462, 426 si 4672
- instiinteaza Serviciului Juridic-Contencios asupra situatiei debitelor, in scopul recuperarii acestora
- intocmeste note contabile reprezentand sume prescrise
- verifica la fiecare sfarsit de luna soldurile conturilor 428, 461, 438
- verifica din punct de vedere cantitativ si valoric facturile cu anexa de la contractele aferente acestora
- urmareste incadrarea in fondul de salarii a noilor angajati
- urmareste incadrarea sumelor in bugetul de venituri si cheltuieli
- completeaza pentru fiecare factura ALOP- ul conform Legii 500/2002 in vederea efectuarii platilor, tinand cont de disponibilul existent in buget si a creditelor bugetare aprobate, limite maxime care nu pot fi depasite
- intocmeste ordine de plata, alop-uri, mandate postale, genereaza fisierul pentru Trezoreria sector 4 pentru urmatoarele categorii de plati cf. legii 448/2006:
 - * indemnizatii grad I, II
 - * buget complementar gr.I, II, III
 - * indemnizatii insotitori optionali
- intocmeste borderouri pentru reordonantari pe baza cererilor depuse si verificate de fiecare serviciu care a initiat plata
- tine evidenta creditorilor si debitorilor pe analitice

- efectueaza prin casierie operatiuni de incasri si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, precum si inregistrarea acestora in evidentele contabile
- intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul institutiei
- efectueaza deschideri de cont pentru alocatiile copiilor institutionalizati din cadrul Directie Protectia Copilului
- intocmeste documntele necesare pentru stabilirea costului mediu / copil pentru centrele din subordine
- verifica deconturile asistentilor maternali si ia masuri cand se constata nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora
- intocmeste ordine de plata pentru plata dobanzilor la creditele persoanelor cu handicap cf Ordin 277/2009
- calculeaza dobanzile si penalitatile pentru sumele achitate necuvenit, beneficiarilor de prestatii sociale
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu celelalte servicii si Directii
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele legii
- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL CRAIASA ZAPEZII (oitelor) are urmatoarele atributii:

Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihologica a copiilor care frecventeaza crese;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curative-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate ;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, conform normelor in vigoare ;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL MICA SIRENA (berceni IV) are
urmatoarele atributii:

Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire , confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza cresa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in cnese si la primirea in colectivitatie;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control. periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese ;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului

medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate ;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL DUMBRAVA MINUNATA (giurgiului) are urmatoarele atributii:

Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza cresa ;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese,

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL DEGETICA (berceni III) are urmatoarele atributii :

Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire , confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediul Cresei Berceni III;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor care frecventeaza cresa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curativo-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in cresa si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor primiti in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din cresa;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

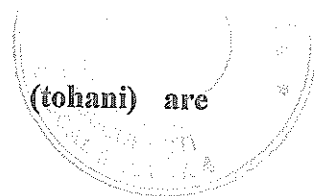
Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL SCUFITA ROSIE
urmatoarele atributii:

(tohani) are



Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihologica a copiilor care frecventeaza crese;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curative-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

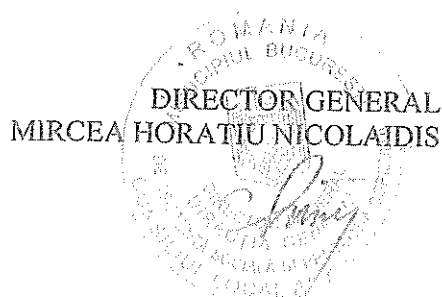
Asigura inscrierea si repartizarea copiilor in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;



Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL MICII MAGICIENI (24) are urmatoarele atributii :

Ia masurile necesare pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de ingrijire, ocrotire, confort si alimentatie ale copiilor;

Intocmeste planul anual de aprovizionare;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de intretinere si curatenie, mijloace fixe si obiecte de inventar;

Asigura efectuarea curateniei in sediu;

Asigura activitatea de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Intocmeste documentatia referitoare la starea de sanatate si dezvoltare somatica si psihologica a copiilor care frecventeaza cresa;

Organizeaza si asigura activitatile privind masurile curative-profilactice si de educatie sanitara a copiilor;

Asigura efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la inscrierea in crese si la primirea in colectivitate;

Urmareste si inregistreaza prin examene medicale si control periodic, dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor, acordand o atentie deosebita copiilor din evidenta speciala;

Asigura asistenta de urgenta prin consultatii, tratamente medicale si recoltari de probe;

Asigura inscrierea si repartizarea copiilor in unitate cu avizul medicului pe grupe de varsta;

Intocmeste programul de viata si educatie al copiilor in cadrul creselor;

Controleaza zilnic cantitatea si calitatea alimentelor precum si modul de pregatire al acestora, conform meniurilor prescrise, avandu-se in vedere respectarea grupelor de varsta si particularitatile de diagnostic ale fiecarui copil;

Controleaza si vegheaza permanent activitatea personalului sanitar din crese;

Propune masurile privind perfectionarea si specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unitatii, in conformitate cu normele in vigoare;

Organizeaza si realizeaza activitatile privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;

La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu atat pentru activitatea proprie cat si pentru activitatea unitatilor aflate in administrare, pentru controale incrucisate;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

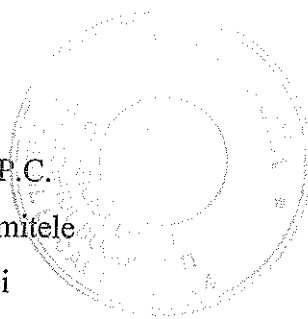
BIROU APROVIZIONARE ȘI TEHNIC AUTO

Indeplineste urmatoarele atributii

- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifunctional, birouri, servicii, intocmeste referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin HCL
- raspunde de patrimoniu aflat in cadrul biroului
- îndeplineste si alte atributii in domeniu, specifice Directiei;
- intocmeste consumul auto F.A.Z
- controleaza actele necesare unui transport in conditii de securitate
- intocmeste referate de specialitate privind plata taxelor si impozitelor
- urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijloacele din dotare;
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.

Sector 4;

- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.
- exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii asigura buna functionare din punct de vedere tehnic a Directiei



CENTRU DE SERVICII AUXILIARE

Indeplinește următoarele atribuții:

- raspunde de documentele primite in arhiva in baza proceselor verbale incheiate intre Sefii de Birouri/Servicii , asigurand securitatea acestor documente;
- colaboreaza cu administratorii si magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmareste si controleaza modul de derulare a contractelor de lucrari
- sigileaza toate birourile din cadrul Directiei in perioada sarbatorilor legale;
- verifica din punct de vedere tehnic (specificatii tehnice) referatele de specialitate si centralizatoarele intocmi de de Birou Aprovizionare si Tehnic Auto ;
- colaboreaza pe latura administrativa cu toate compartimentele Directiei
- asigura buna gestionare a materialelor din magazia centrala
- intocmeste traseele si foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul directiei
- asigura revizile tehnice si reparatiile auto
- intocmeste referat de specialitate privind achizitionarea carburantului necesar parcului auto
- verifica si elibereaza foile de parcurs
- îndeplinește si alte activitati cu caracter administrativ.
- asigura procesarea si expedierea corespondentei.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

BIROU DESERVIRE



Indeplinește următoarele atribuții

- organizează și asigură curățenia în cadrul centrelor, centrelor sociale multifuncționale și a apartamentelor de tip familial
- întreprinde măsurile necesare în vederea asigurării condițiilor igienico sanitare din cadrul centrelor, centrelor sociale multifuncționale și a apartamentelor de tip familial
- asigură întreținerea spațiilor verzi din cadrul centrelor și centrelor sociale multifuncționale pe tot parcursul anului
- în perioada de iarnă ia măsuri pentru eliberarea căilor de acces în incinta centrelor, centrelor sociale multifuncționale
- în perioada de iarnă răspunde pentru eliberarea de zăpadă a trotuarelor aferente centrelor, centrelor sociale multifuncționale
- organizează și asigură accesul în direcție a personalului propriu și a publicului;
- organizează și asigură distribuirea de lapte praf pentru sugarii din sectorul 4
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.

Sector 4;

- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.

Sector 4;

- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele Legii

BIROU ADMINISTRATIV ȘI INTERVENȚII

Indeplinește următoarele atribuții:

- colaborează cu organele de poliție pentru păstrarea ordinii în incinta Direcției pe durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- urmărește funcționarea în parametrii normali a centralelor termice din cadrul DGASPC sector 4
- ia măsuri în vederea remedierii defectiunilor apărute la centre
- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de utilități;

- ia masuri in vederea intocmirii contractelor de utilitati pe fiecare locatie in parte (Distrigaz, GDF Suez, Enel, Apa Nova, R.E.B.U, R.A.D.E.T.)
 - verifica contoarele de energie electrica si gaze naturale in vederea detectarii unor eventuale erori, luand masuri ptr. remedierea oricarei defectiuni aparute, anuntand totodata si furnizorul de utilitati
 - verifica nr. de Kw. Din factura de energie electrica si gaze sa fie in concordanta cu contractul si indexul din contour
 - tine evident facturilor de utilitati pe locatii, luand masuri cand se constata lipsa acestora
 - ia masuri in vederea remedierii tuturor defectiunilor aparute in cadrul directiei/centrelor/C.S.M.
 - contacteaza serviciul juridic-contencios in vederea actualizarii protocoalelor de colaborare, contractelor sau actelor aditionale pe parte administrative ori de cate ori este cazul
 - urmareste si controleaza modul de functionare a alimentarii cu energie electrica si termica, a gazelor naturale, a alimentarii cu apa;
 - colaboreaza pe latura administrativa cu toate compartimentele Directiei;
 - îndeplineste si alte activitati cu caracter administrativ.
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

BIROU PATRIMONIU

- indeplineste urmatoarele atributii
- inventariaza in mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
 - organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
 - organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor reorganizate in cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
 - asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotarile tehnice, cladirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
 - organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor;

- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul institutiei;

- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare;

-face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

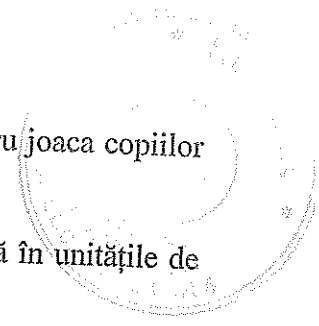
-participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4

- aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 - exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii

BIROU CONTROL IGIENICO- SANITAR

are urmatoarele atributii:

1. Verifică activitatea de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrare;
2. Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților de învățământ administrate;
3. Verifică activitatea de spălare și călcare a lenjeriei cu respectarea normelor de igienă;
4. Verifică respectarea normelor de igienă și a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților de tip creșă/ centrelor social multifunctionale;
5. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale asupra situației compartimentelor de care se ocupă în cadrul creșelor/centrelor social multifunctionale aflate în administrarea Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 4;
6. Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităților de tip creșă centrelor social multifunctionale;
7. Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București;



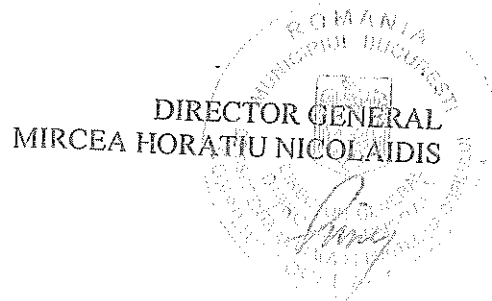
8. Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor din cadrul creșelor/ centrelor social multifunctionale;
9. Verifica respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de creșă/ centrelor social multifunctionale din sectorul 4;
10. Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea și implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea creșelor/centrelor social multifunctionale.;
11. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu toate serviciile / birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerului Sănătății Solidarității și Familiei, cu alte organe și organizații guvernamentale și non-guvernamentale;
13. Participă împreună cu reprezentanți ai Direcției Sanitar- Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București la verificarea spațiilor de depozitare a produselor lactate și de panificație, precum și a alimentelor (legume, fructe, produse din carne și pește, conserve) , unităților sanitare și creșelor/ centrelor social multifunctionale din sectorul 4;
14. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
15. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu , specifice serviciului.

Centrul Medico-Social al Sectorului 4

Art. 1. Generalitati :

Centrul Medico-Social al sectorului 4, cu sediul în sos. Berceni nr.12A, sectorul 4, București, este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.

Centrul Medico-Social al sectorului 4 a luat ființă prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. 187/12.12.2003, la propunerea Ministerului Sănătății Publice și a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, pentru care s-a emis Hotărârea Guvernului nr. 412/ 15.04.2003 de aprobare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico - sociale.



Centrul Medico - Social al sectorului 4 este unitate sanitara cu paturi inclusa in categoria spitalelor (conf.Legii 95/2006), cu o capacitate de 80 paturi, care acorda servicii medicale, servicii de ingrijire precum si servicii sociale, bolnavilor cu afectiuni cronice si probleme sociale.

“Internarea in unitatile de asistenta medico-sociale este recomandata de catre unitati sanitare cu paturi si este conditionata de evaluarea medico - sociala prealabila, efectuata in conformitate cu grila de evaluare medico - sociala aprobata prin reglementarile comune ale Ministerului Sanatatii si ale Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei”(art.1 alin(2)-Instructiuni nr.1/507/2003).

“Evaluarea medico-sociala a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face in unitati sanitare cu paturi de catre personalul medico-sanitar al acestor unitati si, respectiv, de catre serviciul public de asistenta sociala din cadrul unitatilor administrativ-teritoriale in care isi au domiciliul persoanele respective”(art.2 alin.(1)-Instructiuni nr.1/507/2003).

Art. 2. Legislatie aplicabila :

Centrului Medico - Social al sectorului 4 ii sunt specific aplicabile prevederile urmatoarelor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. **OG nr. 70/2002** privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local;
2. **HGR nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale;
3. **Norma din 02.04.2003** privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor medico-sociale;
4. **Instructiunile nr.1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale aprobate prin HGR nr. 412/2003;
5. **HCL nr.187/12.12.2003** privind infiintarea Centrului Medico-Social al sectorului 4;
6. Adresa nr.16242/12.10.2006 a Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
7. Adresa nr.120.237/02.02.2007 a Directiei Generale de Sinteza a Politicilor Bugetare din Ministerul Finantelor Publice si adresa nr.170258/02.02.2007 a Directiei Generale a Contabilitatii Publice si a Sistemului de Decontari in Sectorul Public din Ministerul Finantelor Publice;
8. **HCL nr.61/2008** privind functionarea Centrului Medico-Social al sectorului 4 in subordinea DGASPC Sector 4;
9. **Ordinul ministrului sanatatii si familiei si ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.491/2003** pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;

precum si prevederile celorlalte acte normative referitoare la institutiile publice din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare:

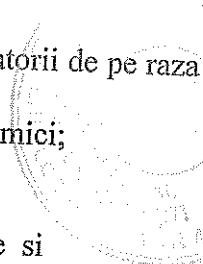
10. HGR nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. OUG nr. 48/2003 privind unele masuri in vederea intaririi disciplinei financiare si a cresterii eficientei utilizarii fondurilor in sistemul sanitar, precum si modificarea unor acte normative;
12. Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
13. OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
14. Oms si al presedintelui CNAS nr.60/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale;
16. Ordinul comun al ms nr. 429/2010, al mai nr.112/2010 si al presedintelui CNAS nr.471/2010 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art.51 alin.(3¹) din OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
17. Oms nr.430/2010 si opCNAS nr.470/2010 pentru modificarea si completarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 aprobate prin oms si al pCNAS nr.60/2006;
18. OUG nr.36/2010 pentru modificarea si completarea OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
19. Ordinul ministrului sanatatii nr.119/2010 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade, respective trepte de salarizare in cazul functionarilor publici, pentru personalul cu functii de conducere, precum si a indemnizatiei pentru indeplinirea unor sarcini, activitati si responsabilitati suplimentare functiei de baza;
20. HGR nr.459/05.05.2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate in unitatile medico-sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico-sociala si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara;
21. Ordinul ministrului muncii, familiei si protectiei sociale nr.727/14.05.2010 si ordinul ministrului finantelor publice nr.1100/14.05.2010 privind constituirea unei baza de date cu privire la salariile si structura acestora pentru personalul din sectorul bugetar si de abrogare a ordinului ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si al ministrului finantelor publice nr.32/42/2010 pentru monitorizarea si controlul aplicarii prevederilor Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice la nivelul institutiilor si autoritatilor publice ale administratiei locale;
22. Ordinul ministrului sanatatii publice nr.547/26.05.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de baza, in conformitate cu prevederile notei din anexa nr.II/2 la Legea -cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
23. HGR nr.497/26.05.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si

- temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar;
24. **Ordinul ministrului sanatatii nr.1224/16.09.2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si competarea Omsp nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
25. **Legea -cadru nr.284/2010** privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
26. **Legea nr.285/2010** privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
27. **Ordinul nr.42/47 din Ian.2011** privind aprobarea **Normelor metodologice** pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
28. **Ordinul ministrului sanatatii nr.1470/20.10.2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
29. **Legea nr.283/2011** privind aprobarea OUG nr.80/2010 pentru completarea art.11 din OUG nr.37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar;
30. **HGR nr.500/2011** privind registrul general de evidenta a salariatilor;
31. **HGR nr.1105/2011** pentru modificarea HGR nr.500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
32. **Ommfps nr.1918/2011** pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligate sa le prezinte la ITM pentru obtinerea parolei precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic;
33. **Ommfps nr.2822/2011** privind modificarea ommfps nr.1918/2011 pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligate sa le prezinte la ITM pentru obtinerea parolei precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic;
34. **HGR nr.1225/2011** pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata;
35. **Ordinul nr. 1616/2011** privind modificarea si completarea modelului-cadru al contractului individual de munca prevazut in anexa la ommss nr.64/2003, s.a.
36. **Ordinul ministrului muncii, familiei si protectiei sociale si presedintelui Institutului National de Statistica nr.1832 si 856/2011** privind aprobarea Clasificatiei ocupatiilor din Romania;
37. **Legea nr.571/2003** privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare; s.a.,

si **Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de ramura (Sanatate si asistenta sociala)**
si **Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul unitatii** si inregistrat la Directia de munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti .

Art. 3. Relatii de colaborare :

In indeplinirea atributiilor sale, Centrul Medico-Social al sectorului 4 colaboreaza, in conditiile legii :

- 
- a) in relatiile de ordin medical, cu toate unitatile sanitare cu paturi si ambulatorii de pe raza Municipiului Bucuresti;
 - b) in relatiile de ordin economic, cu Trezoreria sector 4 si alti furnizori economici;
 - c) in relatiile juridice, cu instantele judecatoresti competente;
 - d) in relatiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS;
 - e) in relatiile ierarhice, cu Primaria Sector 4 –ordonatorul principal de credite si DGASPC S4 –ordonator secundar de credite din 01.01.2009.

Art. 4. Structura organizatorica si atributiile Centrului Medico-Social al sectorului 4 :

Standardul de cost/an pentru serviciile acordate este aprobat si reglementat prin art.1 si art.2 din HGR nr.459/2010.

Normarea cu personal este reglementata prin prevederile art. 4 alin. (1) din Instructiunile nr.1/207 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale aprobate prin HGR nr. 412/ 2003, OG nr.10/2008, art.3 din HGR nr.459/2010 si OMS nr.1224/2010.

Numarul de personal, structura organizatorica si statul de functii se aproba de catre Consiliul Local al Sectorului 4 la propunerea primarului, in functie de resursele financiare [art.10 alin.(3) din Instructiunile nr.1/507 din 2003].

Personalul se angajeaza, dupa caz, cu contract de munca pe durata nedeterminata sau determinata ori prin cumul de functii, in conditiile legii.

Incadrarea si incetarea activitatii personalului se efectueaza prin dispozitie a directorului.

Angajarea si promovarea personalului incadrat pe functii de specialitate in unitatile de asistenta medico-sociala se face potrivit prevederilor aplicabile personalului de specialitate medico-sanitar si auxiliar-sanitar din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Legea-cadru nr.284/2010).

Centrul Medico- Social "Sf.Luca" are urmatoarea structura:

- A.Sectia Medico-Sociala, sectie cu paturi cu o capacitate totala 80 de paturi;
- B.Farmacia cu circuit inchis;
- C.Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane,Achizitii si Administrativ, Intretinere-Re-paratii.

Art. 5. A. Sectia medico-sociala :

Sectia este condusa de medicul sef de sectie, ajutat de asistentul medical cu gestiune(sef).

Structura Sectiei medico-sociale cuprinde:

Personal superior si mediu sanitar:

- medic primar, sef sectie- Grad I	(S)	1 post;
- medic primar	(S)	2 posturi;
- asistent social principal	(S)	1 post;
- psiholog	(S)	1 post;
- asistent medical principal cu gestiune	(PL)	1 post;
- asistent medical principal	(PL)	8 posturi;
- asistent medical	(PL)	6 posturi;

Personal auxiliar sanitar:

- infirmiera	(G)	23 posturi;
- ingrijitoare	(G)	6 posturi;
- spalatoare	(G)	3 posturi;
- brancardier	(G)	2 posturi;

TOTAL : (1+53)

54 posturi;

Art. 6. Competente :

Centrul Medico-Social "Sf.Luca" asigura: servicii medicale, servicii de ingrijire si servicii sociale - prevazute in anexa care face parte integranta din Instructiunile nr.1/507/2003.

Serviciile medicale si sociale sunt asigurate de personal specializat.

Servicii medicale de care pot beneficia persoanele internate in unitate :

- toate bolile incluse in disciplina de medicina interna, exceptand urgentele.

Servicii sociale de care pot beneficia persoanele internate in unitate :

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta;
- asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea;
- asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale;
- asigurarea consilierii si informarii, atat a asistatilor, cat si a familiilor acestora privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice si altele asemenea);
- interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii;
- stimularea participarii la viata sociala;
- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activitati psiho-sociale si culturale;
- identificarea mediilor in care poate fi integrata persoana internata timp indelungat.

Beneficiaza de internare in unitate potrivit legii (art.5 din OUG.48/2003 si art 1 alin.(1) din "Instrutiunile nr.1/507/2003) : " persoanele cu afectiuni cronice, care necesita permanent sau temporar supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, si care, din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru ingrijire sociala".

Internarea este recomandata de catre unitatile sanitare cu paturi si de catre serviciul public de asistenta sociala din cadrul unitatilor administrativ-teritoriale in care isi au domiciliul persoanele respective, cu conditia evaluarii medico-sociale, efectuata in conformitate cu grila de evaluare medico-sociala aprobata prin reglementarile comune ale Ministerului Sanatatii si Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale. Internarea in unitate se efectueaza cu avizul conducerii unitatii in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare.

Internarile in sectie se fac prin serviciul de primire.

Repartizarea bolnavilor in sectie pe saloane se face avandu-se in vedere sexul, precum si natura si gravitatea bolii.

La terminarea tratamentului, externarea se face pe baza biletului de iesire din spital, corespunzator epicrizei din foaia de observatie.

Foaia de observatie se indosariaza in arhiva sectiei.

Bolnavul poate parasii unitatea la cererea sa sau a familiei, dupa ce, in prealabil, au fost incunostiintati de consecintele posibile asupra starii sale de sanatate, care vor fi consemnate in foaia de observatie.

Bolnavii cu motivatie sociala pentru internare pe termen lung sau permanent vor fi indrumati spre internare in Centrul de Ingrijire si Asistenta nr.1 al sectorului 4, cu indeplinirea conditiilor de internare -intocmirea dosarului prevazut de lege.

Declararea la organele de stare civila a decedatilor in Centrul Medico-Social al sectorului 4 se face in colaborare cu Serviciul Rezidential Adulti din DGASPC Sector 4 pe baza actelor de verificare a deceselor intocmite de medic.

Art. 7. Atributiile Sectiei medico-sociale :

Cu privire la activitatea medicala, Centrul Medico-Social al sectorului 4 are, in principal, urmatoarele atributii:

Cu privire la asistenta medicala:

- La primirea bolnavilor:

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;

- In sectie:

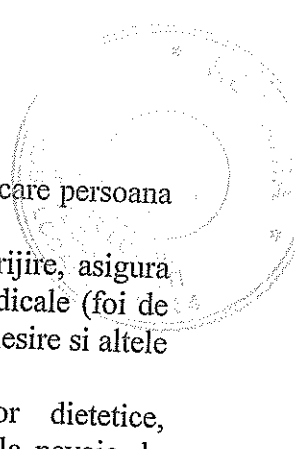
- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv a bolii;
- asigurarea continuitatii ingrijirii medicale pe toata durata internarii, in regim de tura (ziua si noaptea, in zilele de repaus saptamanal si in zilele de sarbatori legale);
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la capul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv a bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrare a legaturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati medicului de familie in evidenta caruia se afla;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Atributiile medicului Sef de sectie :

- indeplineste atributiile medicului si, in plus, conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea personalului superior si mediu sanitar din subordine;
- raspunde de intreaga activitate medicala desfasurata de personalul din subordine si de asistenta medicala acordata persoanelor internate;
- colaboreaza cu celelalte categorii de personal: farmacist, asistent social, psiholog in vederea realizarii serviciilor integrate de asistenta medicala si sociala;
- raspunde de aplicarea Regulamentelor de Organizare si Functionare si de Ordine Interioara, a Contractului colectiv de munca si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;

Atributiile medicului :

- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe

- 
- care le are in ingrijire;
- examineaza la internare, periodic la vizita medicala si, dupa caz, la externare, fiecare persoana internata pe care o are in ingrijire;
 - intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analiza, bilete de internare, fisa(grila) de evaluare, bilete de iesire si altele asemenea);
 - instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar , la nevoie, le efectueaza personal;
 - asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are in ingrijire;
 - trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca de urgenta, intensiva, investigatii si monitorizare care nu pot fi efectuate in unitate, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
 - efectueaza referatul medical(diagnostic, recomandari, etc..) necesar eliberarii unor acte medicale, conform legii, la solicitarea pacientului sau a altor institutii in drept sa solicite astfel de acte;
 - controleaza calitatea alimentatiei pregatite, inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, semnaland observatiile celor in drept;
 - confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foaia de observatie, intocmeste certificatul constatator al decesului si dispune transportarea cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
 - participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
 - asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
 - controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
 - controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica;
 - respecta si aplica normele de protectia muncii si PSI;
 - selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabileste contraindicatiile medicale;
 - efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
 - raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
 - participa la analizele periodice ale activitatii unitatii si la elaborarea de catre conducerea acesteia a raportarilor si materialelor informative;
 - informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
 - raspunde de aplicarea Regulamentelor de Organizare si Functionare si de Ordine Interioara, a Contractului colectiv de munca si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
 - indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile asistentului medical cu gestiune(sef) :

In afara atributiilor prevazute la functia de asistent medical are si urmatoarele alte indatoriri:

- organizeaza activitatea medico-sociala a sectiei cu paturi;
- intocmeste graficul de lucru pe ture pentru personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar;
- intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru personalul superior si mediu sanitar si pentru personalul auxiliar;
- face propuneri si referate de necesitate privind achizitiile publice pentru sectia cu paturi;
- are in gestiune inventarul sectiei cu paturi;
- face propunerile de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- face parte din "Structura de control intern/managerial" constituit pentru elaborarea si dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial al unitatii;
- asigura si raspunde de gestionarea deseurilor din activitatea medicala;
- face parte din urmatoarele comisii infiintate in unitate: comisia de calitate a serviciilor medicale, comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilenta, comisia de prevenire si control a infectiilor nosocomiale, comisia de receptie a bunurilor, serviciilor si lucrarilor efectuate, comisia de intocmire a documentatiei in vederea achizitiilor publice, comisia de evaluare a ofertelor privind achizitiile publice, comisia de analiza a deceselor;
- vizeaza cu "Bun de plata" si "Confirma realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunii" pentru serviciile prevazute in Conventiile de colaborare incheiate cu Spitalul de Boli Cronice "Sf.Luca" si D.G.A.S.M.B. si serviciile de colectare a deseurilor medicale;
- participa la instruirile periodice si respecta normele de protectia muncii, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile asistentului medical :

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
- preia persoanele nou-internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara;
- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta medicala;
- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-i asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile, elaboreaza si indeplineste planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicului;
- raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile din foile de observatie;

- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si altele asemenea, in conformitate cu prescriptiile medicale;
- pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor si medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- in caz de deces al persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, respecta si aplica normele de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociala;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile personalului auxiliar:

Infirmiera:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza toaleta bolnavului imobilizat, zilnic sau ori de cate ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- strange, zilnic si ori de cate ori este nevoie, lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), o curata de produsele biologice si o depoziteaza in containere speciale in vederea transportarii ei la spalatorie;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce pe cea curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor prestabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara;

- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului de salon, zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- pregătește și asigură bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită sprijin pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile de colectare a urinei sau altor produse biologice, excremente, după ce asistentul medical a făcut înregistrările respective în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- asigură ordinea, curățenia și dezinfectarea dulapurilor, meselor, scaunelor, a celorlalte suprafețe și obiecte din oficiul alimentar - potrivit normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacamurilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură transportul alimentelor (hranei) de la bucatărie în oficiul alimentar și pe secție pentru bolnavii imobilizați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură servirea hranei bolnavilor la cantina sau la pat pentru cei imobilizați, sub supravegherea asistentului medical și cu respectarea regimurilor alimentare prescrise în foile de observație și a normelor de igienă corespunzătoare;
- participă la trierea și depozitarea inventarului moale, gospodăresc, etc.. în vederea casării celui uzat și la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- păstrează și răspunde de patrimoniul unității;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul instituției;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- participă la instruirile periodice și respectă normele igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Ingrijitoarea:

- efectuează și asigură permanent curățarea și dezinfectarea pavimentului, peretilor și ferestrelor în saloane, grupuri sanitare, holuri și alte spații comune, săli de tratament, cabinete medicale, birouri;
- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului

- de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
 - pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
 - colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
 - ajuta asistentul medical si infirmiera, brancardierul, la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, escremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrarile respective in documentatia pacientului;
 - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta infirmiera si brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
 - asigura curatenia spatiilor din jurul cladirii, terasa;
 - participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
 - pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
 - respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Spalatoreasa:

- primeste lenjeria murdara adusa de infirmiere in containere speciale, pe un circuit prestabilit, in baza unui document de predare – primire;
- efectueaza prespalarea, spalarea si uscarea lenjeriei de pat si a bolnavilor cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea, uscarea si calcarea echipamentului folosit de salariati;
- elibereaza, in baza unui document de predare-primire, lenjeria spalata si in buna stare, in containere speciale, pe un circuit prestabilit;
- asigura functionalitatea masinilor de spalat si a uscatoarelor, semnaland serviciului administrativ eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare spalaturii rufariei potrivit normelor de consum stabilite pe unitate si consemneaza consumurile in documente de evidenta;
- asigura intretinerea starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;

- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si altele asemenea, in conformitate cu prescriptiile medicale;
- pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor si medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecărei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- in caz de deces al persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii, schimbându-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, respecta si aplica normele de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- colaboreaza cu asistentii medicali comunitari care isi desfasoara activitatea in teritoriul in care functioneaza unitati de asistenta medico-sociala;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Atributiile personalului auxiliar:

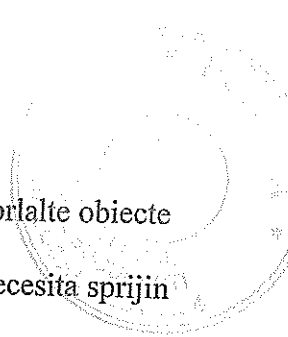
Infirmiera:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza toaleta bolnavului imobilizat, zilnic sau ori de cate ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- strange, zilnic si ori de cate ori este nevoie, lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), o curata de produsele biologice si o depoziteaza in containere speciale in vederea transportarii ei la spalatorie;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce pe cea curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor prestabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara;

- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului de salon, zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- pregătește și asigură bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită sprijin pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile de colectare a urinei sau altor produse biologice, excremente, după ce asistentul medical a făcut înregistrările respective în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- asigură ordinea, curățenia și dezinfectarea dulapurilor, meselor, scaunelor, a celorlalte suprafețe și obiecte din oficiul alimentar - potrivit normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacamurilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură transportul alimentelor (hranei) de la bucatărie în oficiul alimentar și pe secție pentru bolnavii imobilizați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură servirea hranei bolnavilor la cantina sau la pat pentru cei imobilizați, sub supravegherea asistentului medical și cu respectarea regimurilor alimentare prescrise în foile de observație și a normelor de igienă corespunzătoare;
- participă la trierea și depozitarea inventarului moale, gospodăresc, etc.. în vederea casării celui uzat și la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- păstrează și răspunde de patrimoniul unității;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul instituției;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- participă la instruirile periodice și respectă normele igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Îngrijitoarea:

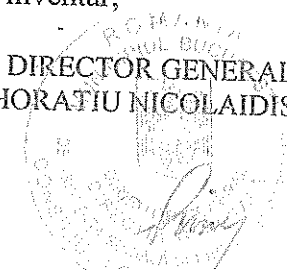
- efectuează și asigură permanent curățarea și dezinfectarea pavimentului, peretilor și ferestrelor în saloane, grupuri sanitare, holuri și alte spații comune, săli de tratament, cabinete medicale, birouri;
- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului



- de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
 - pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
 - colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
 - ajuta asistentul medical si infirmiera, brancardierul, la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, escremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrările respective in documentatia pacientului;
 - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta infirmiera si brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
 - asigura curatenia spatiilor din jurul cladirii, terasa;
 - participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
 - pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
 - respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Spalatoreasa:

- primeste lenjeria murdara adusa de infirmiere in containere speciale, pe un circuit prestabilit, in baza unui document de predare – primire;
- efectueaza prespalarea , spalarea si uscarea lenjeriei de pat si a bolnavilor cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea, uscarea si calcarea echipamentului folosit de salariat;
- elibereaza, in baza unui document de predare-primire, lenjeria spalata si in buna stare, in containere speciale, pe un circuit prestabilit;
- asigura functionalitatea masinilor de spalat si a uscatoarelor, semnaland serviciului administrativ eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare spalaturii rufariei potrivit normelor de consum stabilite pe unitate si consemneaza consumurile in documente de evidenta;
- asigura intretinerea starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;



- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Brancardierul:

- transporta bolnavii internati la salon, bolnavii transferati/externati din salon la mijlocul de transport/salvare, dupa caz;
- transporta bolnavul decedat la morga;
- insoteste bolnavul la cabinetele de investigatii recomandate de medic(EKG,ECO,Radiologie, consultatii interdisciplinare, etc.);
- ajuta personalul din sectie la mobilizarea bolnavilor cu deficite motorii grave sau exces ponderal;
- insoteste bolnavul ori de cate ori este nevoie sau cand este solicitat de medicul si asistentul din sectie;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta sociala:

Atributiile asistentului social :

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care indeplinesc conditiile de a se transfera in aceste unitati;

- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate;
- colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate, fara apartinatori si fara venituri in scopul obtinerii inmormantarii gratuite de la autoritatile locale;
- tine o legatura permanenta cu DGASPC Sector 4 si cu DGAS ale celorlalte sectoare -de cate ori acest lucru se impune;
- colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii, la realizarea unor probleme care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociala;
- cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala , acordare de ajutoare si altele asemenea;
- colaboreaza cu celelalte categorii de personal: medic, psiholog, farmacist, personal economic, s.a. privind problemele persoanelor internate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta psihologica:

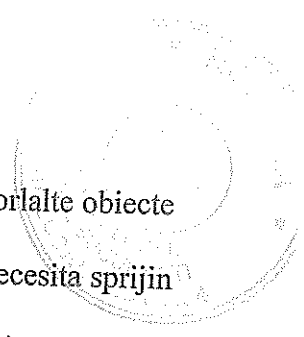
Atributiile psihologului :

- efectueaza examinarea generala a nivelului functiilor psihice, cognitiv-afective(orientare tem-poro-spatiala si la propria persoana, atentie, memorie, nivel cognitiv, vointa, afectivitate, etc);
- evalueaza starea de sanatate mentala;
- realizeaza psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
- evalueaza gradul de discernamant al persoanei in vederea instituirii tratamentului medicamentos de catre medic sau tratamentului psihoterapeutic acolo unde este cazul;
- efectueaza activitati de consiliere si psihoterapie: consiliere suport-corectiva a pacientului, evaluarea contextului familial si consilierea apartinatorilor(familie, etc.), psihoterapie individuala a pacientilor, asistenta psihologica/consilierea/psihoterapia personalului din unitate la solicitarea acestuia;
- se implica in asistarea psihologica: asistarea in criza(suicid, stari terminale, stari de conflict), asistarea terapeutica de intarire a comportamentelor sanogenetice;

- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului de salon, zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- pregătește și asigură bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită sprijin pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile de colectare a urinei sau altor produse biologice, escremente, după ce asistentul medical a făcut înregistrările respective în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- asigură ordinea, curățenia și dezinfectarea dulapurilor, meselor, scaunelor, a celorlalte suprafețe și obiecte din oficiul alimentar -potrivit normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea și dezinfectarea veselei și tacamurilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură transportul alimentelor (hranei) de la bucatărie în oficiul alimentar și pe secție pentru bolnavii imobilizați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură servirea hranei bolnavilor la cantina sau la pat pentru cei imobilizați, sub supravegherea asistentului medical și cu respectarea regimurilor alimentare prescrise în fișele de observație și a normelor de igienă corespunzătoare;
- participă la trierea și depozitarea inventarului moale, gospodăresc, etc.. în vederea casării celui uzat și la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- păstrează și răspunde de patrimoniul unității;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul instituției;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- participă la instruirile periodice și respectă normele igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Ingrijitoarea:

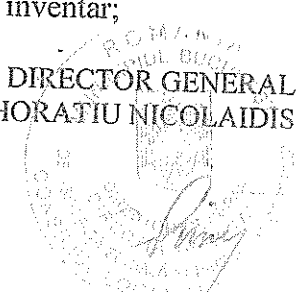
- efectuează și asigură permanent curățarea și dezinfectarea pavimentului, peretilor și ferestrelor în saloane, grupuri sanitare, holuri și alte spații comune, săli de tratament, cabinete medicale, birouri;
- pregătește și execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia salonului și a mobilierului



- de salon, zilnic sau ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
 - pregateste si asigura bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita sprijin pentru a se deplasa;
 - colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
 - ajuta asistentul medical si infirmiera, brancardierul, la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile de colectare a urinii sau altor produse biologice, escremente, dupa ce asistentul medical a facut inregistrările respective in documentatia pacientului;
 - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajuta infirmiera si brancardierul la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii;
 - asigura curatenia spatiilor din jurul cladirii, terasa;
 - participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
 - pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
 - respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
 - participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Spalatoreasa:

- primeste lenjeria murdara adusa de infirmiere in containere speciale, pe un circuit prestabilit, in baza unui document de predare – primire;
- efectueaza prespalarea , spalarea si uscarea lenjeriei de pat si a bolnavilor cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea, uscarea si calcarea echipamentului folosit de salariat;
- elibereaza, in baza unui document de predare-primire, lenjeria spalata si in buna stare, in containere speciale, pe un circuit prestabilit;
- asigura functionalitatea masinilor de spalat si a uscatoarelor, semnaland serviciului administrativ eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare spalaturii rufariei potrivit normelor de consum stabilite pe unitate si consemneaza consumurile in documente de evidenta;
- asigura intretinerea starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- participa la trierea si depozitarea inventarului moale, gospodaresc, etc.. in vederea casarii celui uzat si la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;



- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Brancardierul:

- transporta bolnavii internati la salon, bolnavii transferati/externati din salon la mijlocul de transport/salvare, dupa caz;
- transporta bolnavul decedat la morga;
- insoteste bolnavul la cabinetele de investigatii recomandate de medic(EKG,ECO,Radiologie, consultatii interdisciplinare, etc.);
- ajuta personalul din sectie la mobilizarea bolnavilor cu deficite motorii grave sau exces ponderal;
- insoteste bolnavul ori de cate ori este nevoie sau cand este solicitat de medicul si asistentul din sectie;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta sociala:

Atributiile asistentului social :

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care indeplinesc conditiile de a se transfera in aceste unitati;

- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate;
- colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate, fara apartinatori si fara venituri in scopul obtinerii inmormantarii gratuite de la autoritatile locale;
- tine o legatura permanenta cu DGASPC Sector 4 si cu DGAS ale celorlalte sectoare -de cate ori acest lucru se impune;
- colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii, la realizarea unor probleme care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociala;
- cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala , acordare de ajutoare si altele asemenea;
- colaboreaza cu celelalte categorii de personal: medic, psiholog, farmacist, personal economic, s.a. privind problemele persoanelor internate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta psihologica:

Atributiile psihologului :

- efectueaza examinarea generala a nivelului functiilor psihice, cognitiv-afective(orientare tempro-spatiala si la propria persoana, atentie, memorie, nivel cognitiv, vointa, afectivitate, etc);
- evalueaza starea de sanatate mentala;
- realizeaza psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
- evalueaza gradul de discernamant al persoanei in vederea instituirii tratamentului medicamentos de catre medic sau tratamentului psihoterapeutic acolo unde este cazul;
- efectueaza activitati de consiliere si psihoterapie: consiliere suport-corectiva a pacientului, evaluarea contextului familial si consilierea apartinatorilor(familie, etc.), psihoterapie individuala a pacientilor, asistenta psihologica/consilierea/psihoterapia personalului din unitate la solicitarea acestuia;
- se implica in asistarea psihologica: asistarea in criza(suicid, stari terminale, stari de conflict), asistarea terapeutica de intarire a comportamentelor sanogenetice;

- insoteste medicul la vizita cu scopul identificarii acelor pacienti cu tulburari de ordin psiho-patologic;
- intocmeste Fise de evaluare psihologica a bolnavilor;
- urmareste bolnavii pe parcursul spitalizarii cu scopul aprecierii evolutiei psihice a acestora;
- comunica medicului aspecte privind evolutia psihica a pacientilor aflatii in terapie pe parcursul spitalizarii;
- participa la actiuni de informare psihologica a personalului sanitar;
- participa la actiuni de educatie sanitară pe linie psihologica a pacientilor;
- participa, alaturi de medic, asistent social, la proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Art. 8. B. Farmacia cu circuit inchis :

Farmacia cu circuit inchis este asigurata cu personal de specialitate.

Structura compartimentului de farmacie cuprinde :

- farmacist specialist	(S)	1 post;
- asistent med.pr. farmacie	(PL)	1 post;
TOTAL :		2 posturi;

Atributiile Farmacistului:

- raspunde de activitatea Farmaciei cu circuit inchis a unitatii.
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului, avand obligatia de a cunoaste legislatia sanitară a tarii referitoare la farmacie si medicamente, inclusiv a normelor internationale la care a aderat tara noastra;
- asigura relatia bolnav – farmacist in scopul educatiei publicului fata de medicament si terapeutica, in general si pentru a combate tendinta de automedicatie;
- colaboreaza cu medicul in privinta schemei terapeutice si, mai ales, in cazul asocierilor de medicamente, evitand disconfortul subiectului si eventualele accidente medicamentoase;
- asigura dotarea institutiei cu medicamente si materiale sanitare in conformitate cu legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind medicatia ce se incadreaza in regimul substantelor toxice;

- raspunde, pe langa aspectele profesionale si de reprezentarea institutiei fata de orice control autorizat; farmacistul nu poate fi substituit de o alta persoana de alta profesie;
- are obligatia sa apere principiile profesiei in vigoare, sa dovedeasca autoritate si pricepere;
- este interzis ca farmacistul sa practice o concurenta neloiala.
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;

Atributiile asistentului medical de farmacie:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului si a medicului, organizand spatiul de munca si activitatile de distribuire a medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si a produselor farmaceutice, in conformitate cu prevederile legale;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico-administrative, tine evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii si de inventarul Farmaciei pe care il are in gestiune;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.


Art. 9. C. Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii si Administrativ, Intretinere-Reparatii :

Serviciul este condus de contabilul sef.

Structura Serviciului cuprinde:

C.1. Personal din compartimentele: Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane si Achizitii (6 posturi, inclusiv de conducere):

- Economist, IA, contabil sef (S) 1 post;
- Economist, IA, Fin-Cont, Achiz.P. (S) 3 posturi;



- contabil, referent, IA	(M)	1 post;
- Analist programator, inginer, IA(Informatica)	(S)	½ post;
- Consilier juridic, IA	(S)	½ post;
		6 posturi;
C.2. Personal administrativ, de intretinere-reparatii (alte functii comune din sectorul bugetar) (7 posturi) :		
- administrator I	(M)	1 post;
- magaziner	(M)	1 post;
- casier	(M)	½ post;
- muncitor calificat (Comp.SSM,PSI)	(M)	½ post;
- muncitor calificat, I	(M;G)	3 posturi;
- muncitor necalificat(Aprovizionare,Spatii verzi)	(M;G)	1 post;
		7 posturi;

TOTAL : (1+12)

13 posturi

Art. 10. Atributiile Serviciului Economic, Financiar – Contabil, Resurse Umane, Achizitii si

Administrativ, Intretinere-Reparatii:

Atributiile Contabilului Sef:

- asigura si raspunde de buna organizare a activitatii financiar-contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
- elaboreaza Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare si Programul anual de achizitii pe care le propune spre avizare Consiliului Consultativ/Administrativ;
- intocmeste si raspunde de intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli;
- fundamenteaza si supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare, a listelor de investitii, pe baza Programului anual de achizitii;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a Situatiilor financiare (Bilantul Contabil, Contul de Rezultat Patrimonial, Situatiile Fluxurilor de Trezorerie), Anexelor si a celorlalte situatii si raportarea lor trimestriala si anuala;
- asigura intocmirea la timp si raportarea lunara si trimestriala a Situatiei privind Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- asigura intocmirea si raportarea lunara si potrivit cerintelor(machetei) DSP-MB si Directiei Economice a Primariei Sector 4 a Contului de executie a cheltuielilor;
- prezinta periodic, la solicitarea forurilor superioare, situatii privind utilizarea creditelor aprobate;
- intocmeste si fundamenteaza solicitarile privind rectificările bugetare;
- intocmeste si fundamenteaza costul mediu anual si propunerile privind contributia de intretinere a persoanelor internate;
- impreuna cu directorul unitatii face analize si studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de directorul unitatii, la incheierea contractelor cu furnizorii de bunuri materiale ;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii fata de Bugetul de Stat, al Asigurarilor Sociale de Stat, al Asigurarilor Sociale de Sanatate, la Fondul de Somaj, Trezorerie si terti;
- asigura efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului si ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea corecta si la zi a evidentelor gestionare;
- verifica prin sondaj, periodic, gestiunile unitatii;
- participa la sistemul informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor Contabilitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza notelor contabile si se preocupa de folosirea sistemului informational de calcul;
- verifica si aproba, dupa caz: referatele, notele contabile, Registrul Jurnal, Balantele de verificare, Registrul Inventar, Situatia amortizarii lunare, Registrul de casa, s.a.;
- intocmeste Procedurile de lucru pe baza Fiselor de post pentru personalul din subordine;
- participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii si a Regulamentului de Ordine Interioara ale unitatii;
- participa la negocierea Contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
- este Reprezentantul Managementului Calitatii la nivelul unitatii;
- este presedintele "Structurii de control intern/managerial" constituit pentru elaborarea si dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial al unitatii;
- rezolva si alte sarcini primite de la conducatorul unitatii;
- exercita controlul financiar preventiv propriu.
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;

Atributiile personalului din Contabilitate:

- desfasoara activitatea de contabilitate, in conformitate cu prevederile Legii Contabilitatii (Lg.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare);
- intocmeste la timp documentele contabile de inregistrare cronologica si sistematica, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a operatiunilor economice, pe baza documentelor justificative;
- intocmeste: notele contabile, Registrul Jurnal, Fisa de cont pt. operatii diverse, Balantele de verificare (analitice si sintetice) lunare, trimestriale, anuale, Fisele analitice pe gestiuni, s.a.;
- efectueaza lunar si ori de cate ori este nevoie, confruntarea soldurilor din evidentele contabile;
- intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a mijloacelor fixe;
- intocmeste si completeaza Registrul Inventar;
- completeaza si verifica datele cuprinse in Propunerile, Angajamentele si Ordonantarile de plata emise de compartimentele de specialitate;
- intocmeste listele de casare-declasare pe baza propunerilor formulate de gestionari;
- organizeaza si face parte din Comisia de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;

- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Brancardierul:

- transporta bolnavii internati la salon, bolnavii transferati/externati din salon la mijlocul de transport/salvare, dupa caz;
- transporta bolnavul decedat la morga;
- insoteste bolnavul la cabinetele de investigatii recomandate de medic(EKG,ECO,Radiologie, consultatii interdisciplinare, etc.);
- ajuta personalul din sectie la mobilizarea bolnavilor cu deficite motorii grave sau exces ponderal;
- insoteste bolnavul ori de cate ori este nevoie sau cand este solicitat de medicul si asistentul din sectie;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul institutiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara si il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta sociala:

Atributiile asistentului social :

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care indeplinesc conditiile de a se transfera in aceste unitati;

- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate;
- colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate, fara apartinatori si fara venituri in scopul obtinerii inmormantarii gratuite de la autoritatile locale;
- tine o legatura permanenta cu DGASPC Sector 4 si cu DGAS ale celorlalte sectoare -de cate ori acest lucru se impune;
- colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii, la realizarea unor probleme care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociala;
- cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala , acordare de ajutoare si altele asemenea;
- colaboreaza cu celelalte categorii de personal: medic, psiholog, farmacist, personal economic, s.a. privind problemele persoanelor internate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Cu privire la asistenta psihologica:

Atributiile psihologului :

- efectueaza examinarea generala a nivelului functiilor psihice, cognitiv-afective(orientare tem-poro-spatiala si la propria persoana, atentie, memorie, nivel cognitiv, vointa, afectivitate, etc);
- evalueaza starea de sanatate mentala;
- realizeaza psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
- evalueaza gradul de discernamant al persoanei in vederea instituirii tratamentului medicamentos de catre medic sau tratamentului psihoterapeutic acolo unde este cazul;
- efectueaza activitati de consiliere si psihoterapie: consiliere suport-corectiva a pacientului, evaluarea contextului familial si consilierea apartinatorilor(familie, etc.), psihoterapie individuala a pacientilor, asistenta psihologica/consilierea/psihoterapia personalului din unitate la solicitarea acestuia;
- se implica in asistarea psihologica: asistarea in criza(suicid, stari terminale, stari de conflict), asistarea terapeutica de intarire a comportamentelor sanogenetice;

- insoteste medicul la vizita cu scopul identificarii acelor pacienti cu tulburari de ordin psiho-patologic;
- intocmeste Fise de evaluare psihologica a bolnavilor;
- urmareste bolnavii pe parcursul spitalizarii cu scopul aprecierii evolutiei psihice a acestora;
- comunica medicului aspecte privind evolutia psihica a pacientilor aflatii in terapie pe parcursul spitalizarii;
- participa la actiuni de informare psihologica a personalului sanitar;
- participa la actiuni de educatie sanitară pe linie psihologica a pacientilor;
- participa, alaturi de medic, asistent social, la proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Art. 8. B. Farmacia cu circuit inchis :

Farmacia cu circuit inchis este asigurata cu personal de specialitate.

Structura compartimentului de farmacie cuprinde :

- farmacist specialist	(S)	1 post;
- asistent med.pr. farmacie	(PL)	1 post;
TOTAL :		2 posturi;

Atributiile Farmacistului:

- raspunde de activitatea Farmaciei cu circuit inchis a unitatii.
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului, avand obligatia de a cunoaste legislatia sanitară a tarii referitoare la farmacie si medicamente, inclusiv a normelor internationale la care a aderat tara noastra;
- asigura relatia bolnav – farmacist in scopul educatiei publicului fata de medicament si terapeutica, in general si pentru a combate tendinta de automedicatie;
- colaboreaza cu medicul in privinta schemei terapeutice si, mai ales, in cazul asociierilor de medicamente, evitand disconfortul subiectului si eventualele accidente medicamentoase;
- asigura dotarea institutiei cu medicamente si materiale sanitare in conformitate cu legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind medicatia ce se incadreaza in regimul substantelor toxice;

- raspunde, pe langa aspectele profesionale si de reprezentarea institutiei fata de orice control autorizat; farmacistul nu poate fi substituit de o alta persoana de alta profesie;
- are obligatia sa apere principiile profesiei in vigoare, sa dovedeasca autoritate si pricepere;
- este interzis ca farmacistul sa practice o concurenta neloiala.
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;

Atributiile asistentului medical de farmacie:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului si a medicului, organizand spatiul de munca si activitatile de distribuire a medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si a produselor farmaceutice, in conformitate cu prevederile legale;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico-administrative, tine evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii si de inventarul Farmaciei pe care il are in gestiune;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Art. 9. C. Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii si Administrativ, Intretinere-Reparatii :

Serviciul este condus de contabilul sef.

Structura Serviciului cuprinde:

C.1. Personal din compartimentele: Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane si Achizitii (6 posturi, inclusiv de conducere):

- Economist, IA, contabil sef (S) 1 post;
- Economist, IA, Fin-Cont, Achiz.P. (S) 3 posturi;

- contabil, referent, IA	(M)	1 post;
- Analist programator, inginer, IA(Informatica)	(S)	½ post;
- Consilier juridic, IA	(S)	½ post;

6 posturi;

C.2. Personal administrativ, de intretinere-reparatii (alte functii comune din sectorul bugetar) (7 posturi) :

- administrator I	(M)	1 post;
- magaziner	(M)	1 post;
- casier	(M)	½ post;
- muncitor calificat (Comp.SSM,PSI)	(M)	½ post;
- muncitor calificat, I	(M;G)	3 posturi;
- muncitor necalificat(Aprovizionare,Spatii verzi)	(M;G)	1 post;

7 posturi;

TOTAL : (1+12)

13 posturi

Art. 10. Atributiile Serviciului Economic, Financiar – Contabil, Resurse Umane, Achizitii si

Administrativ, Intretinere-Reparatii:

Atributiile Contabilului Sef:

- asigura si raspunde de buna organizare a activitatii financiar-contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
- elaboreaza Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare si Programul anual de achizitii pe care le propune spre avizare Consiliului Consultativ/Administrativ;
- intocmeste si raspunde de intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli;
- fundamenteaza si supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare, a listelor de investitii, pe baza Programului anual de achizitii;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a Situatiilor financiare (Bilantul Contabil , Contul de Rezultat Patrimonial, Situatiia Fluxurilor de Trezorerie), Anexelor si a celorlalte situatii si raportarea lor trimestriala si anuala;
- asigura intocmirea la timp si raportarea lunara si trimestriala a Situatiei privind Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- asigura intocmirea si raportarea lunara si potrivit cerintelor(machetei) DSP-MB si Directiei Economice a Primariei Sector 4 a Contului de executie a cheltuielilor;
- prezinta periodic, la solicitarea forurilor superioare, situatii privind utilizarea creditelor aprobate;
- intocmeste si fundamenteaza solicitarile privind rectificările bugetare;
- intocmeste si fundamenteaza costul mediu anual si propunerile privind contributia de intretinere a persoanelor internate;
- impreuna cu directorul unitatii face analize si studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de directorul unitatii, la incheierea contractelor cu furnizorii de bunuri materiale ;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii fata de Bugetul de Stat, al Asigurarilor Sociale de Stat, al Asigurarilor Sociale de Sanatate, la Fondul de Somaj, Trezorerie si terti;
- asigura efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului si ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea corecta si la zi a evidentelor gestionare;
- verifica prin sondaj, periodic, gestiunile unitatii;
- participa la sistemul informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor Contabilitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza notelor contabile si se preocupa de folosirea sistemului informational de calcul;
- verifica si aproba, dupa caz: referatele, notele contabile, Registrul Jurnal, Balantele de verificare, Registrul Inventar, Situatia amortizarii lunare, Registrul de casa, s.a.;
- intocmeste Procedurile de lucru pe baza Fiselor de post pentru personalul din subordine;
- participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii si a Regulamentului de Ordine Interioara ale unitatii;
- participa la negocierea Contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
- este Reprezentantul Managementului Calitatii la nivelul unitatii;
- este presedintele "Structurii de control intern/managerial" constituit pentru elaborarea si dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial al unitatii;
- rezolva si alte sarcini primite de la conducatorul unitatii;
- exercita controlul financiar preventiv propriu.
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;

Atributiile personalului din Contabilitate:

- desfasoara activitatea de contabilitate, in conformitate cu prevederile Legii Contabilitatii (Lg.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare);
- intocmeste la timp documentele contabile de inregistrare cronologica si sistematica, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a operatiunilor economice, pe baza documentelor justificative;
- intocmeste: notele contabile, Registrul Jurnal, Fisa de cont pt. operatii diverse, Balantele de verificare (analitice si sintetice) lunare, trimestriale, anuale, Fisele analitice pe gestiuni, s.a.;
- efectueaza lunar si ori de cate ori este nevoie, confruntarea soldurilor din evidentele contabile;
- intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a mijloacelor fixe;
- intocmeste si completeaza Registrul Inventar;
- completeaza si verifica datele cuprinse in Propunerile, Angajamentele si Ordonantarile de plata emise de compartimentele de specialitate;
- intocmeste listele de casare-declasare pe baza propunerilor formulate de gestionari;
- organizeaza si face parte din Comisia de casare-declasare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;