ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 4
NR._____DIN DATA_____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. sector 4, este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 şi are rolul de a asigura la nivelul sectorului aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
- de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu;
- de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile anti-sărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor copiilor care au săvârșit o faptă penală și care nu răspund penal.

Propune și ia măsuri pentru prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor.

Colaborează cu persoana care răspunde de caz precum și cu alte persoane/servicii implicate în activitatea de prevenire a delincvenței juvenile și a victimizării minorilor.

Oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincvent în conformitate cu P.I.P și P.S.

Colaborează cu Oficiul Român pentru Imigrări pentru întocmirea anchetei sociale cu privire la cetățenii străini, în calitate de membrii de familie al unui cetățean român, în vederea prelungirii sau sistării dreptului de ședere/sistare pe teritoriul României.

Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea îndeplinirii tuturor formalităților de repatriere a minorilor.

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.

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

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Identifică, evaluează și monitorizează cazurile copiilor aflați în situații de risc sau părăsiți în instituțiile sanitare de pe raza sectorului 4.

Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective.

Realizează evaluarea inițiala a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz și recomandări referitoare la menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil.

În funcție de specificul cazului, după evaluarea inițiala și a stabilirii managerilor de caz/ responsabili de caz elaborează planul individualizat de protecție, respectiv planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor aflați în situații de risc, în vederea asumării obligațiilor ce le revin și depășirii momentelor de criză.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Acordă asistență și consiliere familiilor copiilor aflați în situații de risc în vederea respectării drepturilor acestora.

Întocmește rapoarte de anchetă pentru acordarea prestațiilor excepționale și acordarea tichetelor de grădiniță.

Prezintă cazul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 sau înaintează dosarul Serviciului Juridic pentru a fi prezentat Instanței Judecătorești pentru luarea unei măsuri de protecție specială, atunci când situația o impune.

Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C. -uri, la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea asigurării respectării drepturilor copiilor aflați în dificultate.

Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4 și cu toate organele abilitate și specialiștii în domeniu (D.G.A.S.P.C.-uri, Primării, Școală, Spital/Policlinicii, O.NG.-uri etc) pentru a acționa în interesul superior al copilului.

Colaborează cu familiile naturale ale copiilor, precum și cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv, în vederea integrării/reintegrării copiilor în familie.

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 4.

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

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

1. Identifică și preia cazurile de copii aflați în dificultate sau în situații de risc.
2. Identifică și evaluează familii sau persoane cărora să le poată fi dați în plasament copiii în dificultate, cu prioritate printre rudele până la gradul IV inclusiv.
3. Identifică, evaluează și pregătește persoane în vederea dezvoltării rețelei de asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii. Propune asistenți maternali și alte categorii de personal pentru a fi formate din punct de vedere profesional.
4. Testează psihologic potențialii asistenți maternali, precum și familiile/persoanele care solicită luarea în plasament a unui copil din sistemul de protecție.
5. Oferă informații și se asigură de faptul că solicitanții cunosc, acceptă și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în interesul superior al copilului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

6. Întocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potențialilor asistenți maternali profesioniști precum şi pentru persoanele/familiile/ rudele ce solicită luarea în plasament; prezintă propunerile de atestare în față C.P.C.

7.Realizează potrivirea copilului în dificultate cu asistentul maternal profesionist/persoană/familia care să corespundă nevoilor specifice de îngrijire a copilului.

8. Realizează instruirea specifică a familiei extinse / substitutive / asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, anterior mutării sale.

9. Consiliază şi informează solicitantul(asistent maternal/familie/rudă) cu privire la nevoile copilului pe care intenționează să-l ia în plasament şi la demersurile procedurale de soluționare a situației copilului.

10. Anterior mutării copilului,informează familia extinsă / substitutiva / asistentul maternal asupra drepturilor şi obligațiilor ce le revin față de copil pe durata plasamentului

11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în față CPC / instanței judecătoreşti sau altor Comisii competențe cu propunerea de reintegrare în familie, revocare, instituire sau de modificare a măsurii de protecție. Urmăreşte respectarea hotărârilor Comisiei / Instanței judecătoreşti şi monitorizează evoluția ulterioară a copiilor din evidență serviciului.

12. Coordonează activitățile privind mutarea copilului.

13. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în caz de suspiciune de abuz, neglijare sau orice altă sesizare împotriva familiei extinse / substitutive /asistentului maternal ce are în ocrotire copilul.

14. Realizează evaluarea psihosocială detaliată a copiilor avuți în evidență şi întocmeşte planul individualizat de protecție şi programe de intervenție specifică, dacă este cazul.Copilul şi familia să/familia extinsă /reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de elaborare a planului individualizat de protecție şi a celui de intervenție specifică.

15. Acordă sprijin şi asistență de specialitate asistenților maternali profesioniști pentru desfăşurarea în condiții optime a activității desfăşurate de aceştia, precum şi rudelor / familiilor ce au în plasament copii în dificultate. Asigura intervenția pluridisciplinară şi interinstituțională în situațiile ce implică multiple aspecte (medical, educațional, psihologic), prin utilizarea managementului de caz.

16. Acordă asistență şi consiliere familiilor cu copiii aflați în evidență serviciului , în vederea conştientizării şi asumării obligațiilor ce le revin față de proprii copii.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

17. Planifică, supervizează şi întocmeşte rapoarte privind vizitele copilului cu familia extinsă / alte persoane de referință.

18. Pentru constatarea evoluției copiilor din evidență serviciului , se efectuează anchete sociale pe teren, se întocmesc rapoarte lunare de vizită şi rapoarte periodice- trimestriale .

19. Revizuieşte trimestrial (sau ori de câte ori este cazul) planul individualizat de protecție , întocmind minute de revizuire a acestuia că urmare a discutării aspectelor ce țin de evoluția copilului împreună cu acesta - în funcție de vârstă -, cu aparținătorul (rudă său asistent maternal profesionist) şi cu orice altă persoană de referință pentru copil.

20.Monitorizează,coordonează şi controlează, prin efectuarea de anchete sociale pe teren, activitatea asistenților maternali profesionişti; întocmeşte rapoarte lunare de vizită şi rapoarte trimestriale de evaluare a activității acestora.

21. Anual prezintă în față C.P.C. un raport detaliat în acest sens.

22. Menține relațiile copilului cu părinții şi alte persoane de referință pentru copil, dacă se dovedeşte a fi în interesul copilului.

23. Clarifica situația juridică a copiilor avuți în evidență, prin obținerea declarațiilor, actelor, adreselor şi întocmirea referatelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv demersuri pentru deschiderea procedurii adopției interne(stabilirea finalității PIP-adopția).

24. Identificarea şi contactarea părinților / rudelor copilului până la gradul IV în vederea consilierii acestora pentru reintegrarea copilului .

25.Oferă informații familiei naturale / extinse privind tipurile de sprijin disponibile în vederea reintegrării copilului.

26 Întocmeşte programe de intervenție specifică pentru integrarea / reintegrarea copilului în familia proprie.

27. Întocmirea de rapoarte de consemnare a consilierii rudelor copilului cu privire la reintegrarea familială a copilului din sistem

28. Colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea şi sprijinirea familiei în vederea reintegrării copilului.

29.Realizează rapoartele de anchetă socială pentru reintegrarea copilului în familie şi susține propunerea în față forului competent.

30.Urmăreşte evoluția copilului reintegrat în familie, pe o durată de minim 3 luni, solicitând,în funcție de caz, rapoarte de anchetă socială de la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul copilului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

31.Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției sau cu alte instituții în vederea asigurării protecției copiilor în dificultate aflați în evidență serviciului.

32.Colaborează cu Biroul Personal Asistenți Maternali din cadrul Direcției Resurse Umane pentru transmiterea lunară a informațiilor referitoare la dosarul de personal al asistentului maternal (trecerea de pe nivelul de salarizare de debutant,acordare sporuri conform legislației-în funcție de nr. de copii şi încadrarea în grad de handicap a copilului)

33.Întocmeşte lunar (sau ori de câte ori este necesar) diverse rapoarte, studii şi situații statistice privind asistenții maternali profesionişti şi copiii aflați în evidență serviciului.

34.Aduce la îndeplinire Dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4 şi exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL DE CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL PENTRU MENȚINEREA RELAȚIILOR PERSONALE CU PĂRINȚII ŞI RUDELE

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ FETE

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ BĂIEȚI

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPII

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL MATERNAL

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI "EU ŞI PRIETENII MEI"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.GA.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL VASILE"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI "CASA SPERANŢEI"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE ŞI SUPORT „SFÂNTUL SPIRIDON"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "MICA SIRENĂ"

Are următoarele atribuţii:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de îngrijire, ocrotire, confort şi alimentaţie ale copiilor;
- Întocmeşte planul anual de aprovizionare;
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curăţeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmeşte documentaţia referitoare la starea de sănătate şi dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor care frecventează creşa;
- Organizează şi asigură activităţile privind măsurile curativo-profilactice şi de educaţie sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creşă şi la primirea în colectivitate;
- Urmăreşte şi înregistrează prin examene medicale şi control periodic, dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor, acordând o atenţie deosebită copiilor din evidenţa specială;
- Asigură asistenţă de urgenţă prin consultaţii, tratamente medicale şi recoltări de probe;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "DEGEȚICA"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA JUNGUREANU

- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ÎNGUREANU

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "SCUFIȚA ROȘIE"

Are următoarele atribuții:

- la măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ENGUREANU

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "MICII MAGICIENI"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- 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;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI A FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULȚI

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, realizează legătura între Serviciul Evaluare Complexă și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap respectiv, preia prin proces-verbal dosarele petenților de la SECPAH și le programează la CEPHA în vederea încadrării în grad și tip de handicap, conform criteriilor medico-psiho-sociale;

2. Serviciul Secretariat Comisie Adulți informează petentul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care dorește informații privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare, în condițiile legii, cu respectarea art.6 (1) din H.G. 430/2008;

3. Înregistrează în Registrul Propriu de Evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă, prin proces-verbal de predare–primire dosare SECPAH-SSCA;

4. Programează petenții pentru evaluare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării în grad și tip de handicap conform H.G. 430/2008, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către SECPAH, prin proces-verbal de predare-primire dosare, SECPAH-SSCA;

5. Transmite dosarele la CEPHA, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă, conform Ord. 2298/2012;

6. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele comisiei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

7. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor și gestionează registrul de procese-verbale;

8. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor la data planificată în Registrul Unic de Înregistrare care conține: nume, prenume, adresă de domiciliu petenți, statut social, număr dosar, dg. Clinic, cod boală, cod handicap, grad handicap, termen de revizuire;

9. Redactează în format electronic și pe suport de hârtie Certificatele de încadrare în grad de handicap, respectiv programele de reabilitare și integrare socială în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, înscrie pe certificat, documentația se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului";

10. Înregistrează Documentarul de Evaluare, Programul de Reabilitare și Integrare Socială în Registrul Unic de Înregistrare, Certificatul de Orientare Profesională – după caz;

11. Transmite dosarele împreună cu certificatele de încadrare/programele de reabilitare și integrare socială, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru a fi parafate, semnate, ștampilate;

12. Redactează decizia comisiei de evaluare în vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare. Decizia se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării;

13. Certificatele de încadarare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională,
Deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței;

14. Transmite petentului documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv Certificat de încadrare în grad de handicap, Programul de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15 alin. (2) litera e), din H.G. 430/2008, potrivit căreia certificatele se redactează în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;

Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare. Transmiterea documentelor aprobate de comisia de evaluare se consemnează în borderoul pentru eliberări certificate/decizii;

15. Informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal cu privire la măsurile de protecția stabilite, conform legii;

16. Informează persoana evaluată nemulțumită de gradul acordat de comisia de sector, că certificatul de încadrare poate fi contestat în termen de 30 de zile de la comunicare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Contestația împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap se depune la Serviciul Secretariat Comisie Adulți, conform art. 8 din Ord. 2298/2012, sau la registratură DPPH;

17. Înregistrează contestațiile în registrul intrări-ieșiri al SSCA și înmânează numărul de înregistrare al contestației, petentului;

18. Transmite dosarele contestate în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare comisiei superioare, în cazul în care contestația a fost depusă la SSCA, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare, în situația înregistrării contestației la registratură DPPH;

19. Pregăteşte și înaintează dosarele cu certificatele contestate, Comisiei Superioare în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, precum și dosarele cu deciziile emise de Comisia Superioară contestate conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, astfel încât să poată fi îndeplinite cerințele legale prevăzute de codul de procedură civilă privind comunicarea actelor către instanța de judecată;

20. Înregistrează în format electronic contestațiile împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de comisia de evaluare, precum și deciziile emise de Comisia Superioară;

21. Predă în timp legal, respectiv în termen de 5 zile de la înregistrarea deciziei emise de Comisia Superioară, Serviciului Evaluare Complexă, dosarele propuse de Comisia Superioară pentru o nouă evaluare în vederea încadrării corespunzătoare/neîncadrării în grad de handicap;

22. Asigură transferul dosarelor către alte sectoare sau județe în funcție de domiciliul persoanei cu handicap la cererea acesteia;

23. Soluționează adresele, sesizările și petițiile în termenul prevăzut de lege;

24. Gestionează baza de date a SECPAH și SSCA și în format electronic;

25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege;

26. Dosarele petenților după eliberarea Certificatelor de încadrare în grad de handicap se arhivează în arhiva proprie în ordinea numerelor crescătoare de la 1 la 20.000.

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 reordonațării drepturilor băneşti neridicate de către beneficiari;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Asigură eliberarea adeverinţelor şi/sau negaţiilor necesare persoanelor cu dizabilităţi solicitate de către acestea şi/sau alte instituţii, respectând prevederile legale şi limita atribuţiilor;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenţi şi/sau alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- Verifică informaţiile din documentaţia pentru plata prestaţiilor sociale întocmită de către Direcţia Economică şi certifică/corectează datele respective, după caz;
- Colaborează cu Direcţia Economică în vederea asigurării dreptului la prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilităţi;
- Colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plăţile drepturilor persoanelor cu dizabilităţi de care acestea beneficiază conform legislaţiei;
- Solicită Agenţiei Municipale pentru Prestaţii Sociale Bucureşti creditele bugetare necesare asigurării plăţilor drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informaţiilor asigurate de către Direcţia Economică privind creditele disponibile;
- În colaborare cu Serviciul Juridic Contencios constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilităţi în baza legislaţiei în vigoare;
- Solicită Direcţiei pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii şi Protecţiei Familiei creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilităţi în baza legislaţiei în vigoare;
- Asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităţilor privind transportul urban şi interurban (legitimaţii RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilităţi acordate persoanelor cu handicap, însoţitorilor acestora şi asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislaţiei în vigoare;
- Asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităţilor privind transportul şi emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilităţi, însoţitori, asistenţilor personali;
- Asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilităţile de transport;
- Cunoaşte, aplică şi monitorizează convenţiile de colaborare întocmite cu societăţile, regiile, unităţilor comerciale care asigură servicii de transport;
- Asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităţilor de transport în situaţiile prevăzute de legislaţie;
- Înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plăţile care urmează a fi efectuate către societăţile, regiile sau unităţile comerciale care asigură servicii de transport şi comunică Direcţiei Economică facturile fiscale pentru plată;
- Comunică Direcţiei Economică, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- Întocmeşte estimările bugetare necesare pentru plata facilităţilor de transport urban şi interurban;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Solicită la Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- Întocmeşte situaţii statistice privind drepturile de transport şi le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituţiilor interesate;
- Identifică problemele sau dificultăţile apărute în fluxul informaţional sau în circuitul documentelor şi le comunică şefului ierarhic superior participând la generarea şi implementarea de soluţii în vederea eficientizării activităţii;
- Asigură necesarul de carduri parcare, legitimaţii transport, cupoane SNCFR, etc. şi a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilităţi;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Asigură întocmirea lunară a situaţiilor privind gratuităţile 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 dizabilităţi şi facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- Acţionează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri şi propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalităţi de a eficientiza activitatea serviciului;
- Asigură eliberarea adeverinţelor sau negaţiilor necesare persoanelor cu dizabilităţi solicitate de către alte instituţii.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PERSOANE VÂRSTNICE ŞI ASISTENŢI PERSONALI

Compartimentul Asistenta Persoane Vârstnice şi Asistenţi Personali îndeplineşte atribuţiile prevăzute în *Legea nr.17/06.03.2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice* modificată prin Legea nr.281/2006, Ordonanţa de Urgenţa a Guvernului nr.118/2008 şi Legea 270/2008 după cum urmează:

- Informează persoanele vârstnice sau aparţinătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite şi modalităţile de obţinere a acestora;

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

- Îrn subordinea acestui serviciu funcţionează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu şi Corpul Asistenţilor Personali**

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

-Întocmeste fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice;

-Întocmeşte fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistenta socio-medicala la domiciliu pentru persoane vârstnice;

-Întocmeşte contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;

-Întocmeşte referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-Întocmeşte planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-Întocmeşte fişa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;

-Întocmeşte fişa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale pentru persoanele vârstnice domiciliate în fapt pe raza administrativ-teritoriala a sectorului 4, la solicitarea diverselor instituții;

-Efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;

-Întocmeşte actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceştia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;

-Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

-Acordă, în colaborare cu diverse fundații, îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;

-Întocmeşte evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției;

- Îndeplineşte 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 afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodarii singură sau

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

necesită îngrijire specializată ori se afla în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

-Acordă sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii curente pe care persoana vârstnică le are;

-Asigură efectuarea cumpărăturilor necesare persoanei vârstnice;

-Acordă ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

-Acordă ajutor pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităţilor fizice şi psihice;

-Ajută la respectarea prescripţiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist;

-Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;

-Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC sector 4;

-Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

II. În privinţa *asistenţilor personali:* Îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, după cum urmează:

-Intocmeste ancheta socială pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru angajarea unui asistent personal şi înaintează ancheta socială către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională;

-Monitorizează activitatea asistenţilor personali şi efectuează semestrial anchete sociale la domiciliul persoanei cu handicap;

-Întocmeşte evaluările anuale ale asistenţilor personali;

-Întocmeste documentaţia necesară pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care şi-au desfăşurat activitatea ca şi asistenţi personali/ beneficiarilor persoane cu handicap;

-Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natura socio-medicala;

-Întocmeşte situaţii statistice privind asistenţii personali şi le transmite instituţiilor interesate în termene legale.

-Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;

-Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC sector 4;

-Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULŢI

- Informarea persoanei, reprezentantului acesteia sau orice persoană fizică sau juridică, ce solicită informaţii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului, în vederea evaluării şi încadrării în grad şi tip de handicap;
- Preluarea şi întocmirea dosarelor ce sunt transmise de Registratura D.G.A.S.P.C. sector 4 în termen de 24 de ore;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Înregistrează cererile tip de evaluare ale persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;
- Verifică şi analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conţină documentele prevăzute la Art.7 din Ordinul 2298/23.08.2012;
- Programează persoana solicitantă pentru evaluare medico-psiho-socială în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei solicitante;
- Întocmeşte raport de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- Recomandă încadrarea/neîncadrarea sau menţinerea în grad şi tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială al acesteia;
- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- Înaintează dosarul persoanei evaluate, Secretariatului comisiei, care asigură transmiterea dosarului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Recomandă măsurile de protecţie ale adultului cu handicap, în condiţiile legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Exercită orice atribuţie stabilită de conducerea instituţiei, în limitele legii;

SERVICIUL ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIE SOCIALĂ PERSOANĂ ŞI FAMILIE

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

Organizează şi efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor de ajutor social, din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie;

În baza anchetei sociale stabileşte dreptul său respinge cererea de ajutor social;

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

Întocmeşte lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabileşte, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata ajutorului social, şi le transmite lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Întocmeşte lunar fişe de calcul (recalcul) al cuantumului ajutorului social pentru Fiecare dosar şi al numărului de ore de muncă în folosul comunităţii;

Întocmeşte lunar proiecte de dispoziţii şi referate de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetare, repunere în plată a dreptului de ajutor social, precum şi de recuperare a sumelor încasate necuvenit şi le transmite lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA TINGUREANU

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 4

Întocmeşte şi comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispoziţiilor emise;

Întocmeşte lunar Raportul Statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care îl înaintează lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Zilnic oferă informaţii personal cât şi telefonic, tuturor solicitanţilor de sprijin financiar;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor social;

Înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea alocaţiei Pentru susţinerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare.

Efectuează anchete sociale, din 6 în 6 luni în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 şi ori de câte ori este nevoie;

Colaborează cu Direcţia Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de alocaţie de susţinere;

Întocmeşte lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabileşte, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata alocaţie de susţinere, şi le transmite lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Întocmeşte lunar dispoziţiile şi referate pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi le înaintează lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de alocaţie pentru susţinerea familiei;

Înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea ajutoarelor de urgenţă, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situaţii de necesitate datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 şi H.C.L. sector 4 nr. 16/2009 cu modificările şi completările ulterioare;

Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

Colaborează cu Direcţia Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgenţă;

Întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziţii ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgenţă;

Întocmeşte Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condiţiile legale;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor de urgenţă;

Zilnic oferă informaţii personal cât şi telefonic, tuturor solicitanţilor de sprijin financiar;

Înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmaşilor persoanelor singure nevoiaşe, pentru acoperirea unei părţi din cheltuielile de înmormântare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

Întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgență pentru înmormântare;

Întocmeşte Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor de urgență pentru înmormântare;

Zilnic oferă informații personal cât şi telefonic, tuturor solicitanților de ajutor de înmormântare;

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătorii;

Întocmeşte dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității şi confirmă instanței înregistrarea mandatului şi comunică măsurile luate;

Înştiințează contravenientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;

Întocmeşte adrese către poliția română prin care solicită sprijin de contactare a contravenienților neprezentați/mutați de la adresă/lipsă domiciliu/decedați/încarcerați;

Repartizează contravenienții, în funcție de numărul orelor de muncă, la Direcția Administrare Piețe sau Centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

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

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

Efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €). Înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ emitente.

Înregistrează şi analizează cererile şi documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență pentru decedații/răniții de la Club Colectiv, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în aceste situații conform H.C.L. sector 4 nr. 184/2015.

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

Întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgență;

Întocmeşte Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor de urgență;

Zilnic oferă informații personal cât şi telefonic, tuturor solicitanților de sprijin financiar;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

La solicitarea: altor direcții sociale, judecătorii, poliție, Centrele de Reținere Preventivă, efectuează anchete sociale la domiciliul cetățenilor sectorului 4, și le transmite instituției emitente;

Înregistrează cererile privind acordarea tichetelor sociale, verifică documentația, efectuează anchete sociale la domiciliul tuturor solicitanților;

Întocmește și înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor de urgență;

Întocmește Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmește referatele, dispozițiile și borderourile de plată;

La solicitarea Primăriei sectorului 4, înregistrează adrese prin care se solicită efectuarea anchetelor sociale în vederea scutirii de la plata reabilitării termice a blocurilor;

Întocmește referate de anchetă socială tuturor locatarilor din imobilul reabilitat;

Întocmește și înaintează Serv. Informatică Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de scutire de la plata reabilitării termice a blocurilor;

Toată documentația, în original, o predă Primăriei sectorului 4.

Întregul personal participă la activitățile de prim ajutor, la corturile amplasate pe raza sectorului 4, în perioadele de caniculă, ger, colectare ajutoare pentru sinistrați;

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;

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.

În subordinea Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie se află Biroul Alocații și Idemnizații.

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII

Asigură consilierea tuturor petenților pentru constituirea dosarelor privind acordarea alocațiilor de stat, alocației de stat majorate pentru copilul cu handicap, indemnizației de creștere copil de la 0 la 2/3 ani pentru copilul cu handicap, stimulentului de inserție de la 0 la 3/4 ani pentru copilul cu handicap, sprijin lunar de la 0 la 3 ani și de la 3 la 7 ani, și a indemnizației compensatorie pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore.

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea **alocațiilor de stat**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

pentru copii, cu modificările şi completările ulterioare, ale tuturor cetăţenilor din sectorul 4, certificându-le cu originalul;

Înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea **alocaţiilor majorate cu 100% pentru copii cu handicap**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare,certificându-le cu originalul;

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind **acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi a alocaţiilor majorate cu 100% pentru copii cu handicap** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Înregistrează, analizează şi verifică cererile şi documentaţia privind acordarea **indemnizaţiilor de creştere** copil până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, şi a **stimulentului de inserţie** în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare,certificându-le cu originalul;

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **indemnizaţiilor de creştere** şi a **stimulentului de inserţie** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Înregistrează, analizează şi verifică cererile şi documentaţia privind acordarea **dosarelor pentru copiii cu handicap, de la 3 la 7 ani,** în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare,certificându-le cu originalul;

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **indemnizaţiilor de creştere copil de la 3-7 ani** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Înregistrează, analizează şi verifică cererile şi documentaţia privind acordarea **sprijinului lunar de la 0-3 ani şi de la 3 la 7 ani şi a indemnizaţie compensatorie pentru părinţii care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat şi un program redus de 4 ore** în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare, certificându-le cu originalul;

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **sprijinului lunar de la 0-3 ani şi de la 3-7 ani şi a indemnizaţiei compensatorie pentru părinţii care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat şi un program redus de 4 ore** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Asigură consilierea petenţilor pentru înregistrarea cererilor privind indemnizaţia lunară în cazul suprapunerii de naşteri, suspendarea indemnizaţie creştere copil, prelungirea

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

indemnizației de creștere copil de la 2 la 3 ani în cazul copilului cu handicap, și stimulentul de inserție de la 3 la 4 ani pentru copilul cu handicap, și ulterior le transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Eliberează adeverințe (negații) conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii și O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

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

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

SERVICIUL PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALĂ

Acordarea subvenției pentru încălzirea locuinței, conform OUG 70/2011 și OG 27/2013

- Primește cererile/declarații pe proprie răspundere și actele necesare acordării subvenției pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare;
- Înregistrează cererilor în programul de registratura al instituției și eliberează numărul de înregistrare petentului;
- Procesează cererilor primite în colaborare cu serviciul, Sisteme Informatice'';
- Înaintează baza de date către D.G.I.T.L. în vederea verificării bunurilor declarate de către petenți, în vederea acordării sau neacordării subvenției;
- Emite dispoziții de acordare sau neacordare a subvenției, conform legislației, în colaborare cu serviciul Sisteme Informatice;
- Înregistrează dispozițiile în registrul Serviciului Juridic;
- Eliberează adeverințe (negații) conform O.U.G. nr.70/2011 și O.G.27/2013
- Întocmește situații centralizatoare și statistice în colaborare cu serviciul Sisteme Informatice și le transmite către A.P.P.S. sector 4 (pentru eliberarea creditelor bugetare) și furnizorii de agent termic, gaze naturale și energie electrică.
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea cererilor-declaraților pe propria răspundere;
- Verifică baza de date primită din partea A.N.A.F. și a Casei de pensii (solicitarea de acte doveditoare);
- Solicită acte doveditoare beneficiarilor, referitoare la bunuri, venituri și situație financiară, pentru toți membrii de familie;
- Efectuează demersuri pentru recuperarea sumelor reprezentând ajutor acordat necuvenit;
- Solicită furnizorilor consumurile efective și a valorilor acestora pentru beneficiarii care au primit ajutorul necuvenit;
- Efectuează anchete pentru situațiile de regularizare și întocmește dispoziții de regularizare în colaborare cu serviciul Juridic;
- Comunică dispozițiile de regularizare debitorilor;
- Întocmește situații centralizate cu debitorii;

-Înaintează către Direcția Economică și Administrativă o situație centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituției, a sumelor datorate;

După perioada legală de plată la sediul instituției, transmite D.G.I.T.L. centralizatorul și documentele doveditoare cu debitorii care nu au achitat în termenul legal sumele datorate.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Acordarea ajutorului sub formă de material lemnos, conform HCL nr. 77/30.10.2008;

- Solicită A.D.P.P. sector 4 cantitatea de lemn existenta destinată acestui ajutor şi cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
- Primeşte şi înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
- Centralizează cererile şi efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanţilor, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- După efectuarea anchetelor sociale se întocmeşte o situaţie centralizată a beneficiarilor;
- Situaţia centralizată este înaintată A.D.P.P. sector 4;
- În colaborare cu reprezentanţii A.D.P.P. sector 4 se efectuează distribuirea materialului lemnos.

Acordarea de ajutoare pentru categoriile de persoane cele mai defavorizate, care beneficiază de ajutoare alimentare distribuite în cadrul P.O.A.D.

Acordarea ajutoarelor alimentare provenind din stocurile de intervenţie comunitară destinate persoanelor cele mai defavorizate din România, derulat cu resurse financiare atribuite României, prin regulamente europene, se face în conformitate cu prevederile H.G.799/2014 cu completările ulterioare, privind implementarea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor.

Alte atribuţii:

- Soluţionează sesizările şi reclamaţiile cu privire la marginalizarea socială primite de către D.G.A.S.P.C. sector 4, în vederea acordării de asistenta şi efectuarea de anchete sociale pentru toţi solicitanţii (sesizări venite din partea unor persoane fizice sau instituţii);
- Efectuează anchete sociale în vederea verificării situaţiilor sesizate;
- Întocmeşte rapoarte de anchetă, rapoarte de vizita sau de monitorizare;
- În cazul în care se impune, se fac demersuri către alte instituţii abilitate în vederea rezolvării situaţiilor sesizate;
- Acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării şi înşelăciunii de către alte persoane;
- Sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele şi familiile identificate care au nevoie de locuinţa precum şi de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competentelor care îi revin;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;
- Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4;
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.

În subordinea Serviciului Prevenire, Marginalizare Socială se află Biroul Intervenţii în Regim de Urgenţă

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

BIROU INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

- primeşte sesizări scrise sau verbale din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la persoanele aflate in situatii de risc. În cazul in care in situațiile sesizate sunt implicați şi copii, intervențiile au loc in colaborare cu serviciul specializat din cadrul Directiei pentru Protecția Copilului S. 4
- realizeaza evaluarea inițială a situației persoanelor aflate in dificultate, in urma evaluării identificndu-se propuneri cu privire la modul de solutionare al cazului,
- redactează raportul de anchetă socială - raportul de vizită, in care se prezintă situația constatată. La rapoartele de ancheta socială sunt ataşate toate documentele existente - copii carte de identitate, certificat de naştere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situația sesizată si ajută la identificarea unei soluții de rezolvare a cazului.
- in urma intocmirii raportului se propune modul de soluționare al cazului. Pentru instituționalizarea persoanelor aflate in situatii de risc, se fac demersurile necesare pe langă instituțiile abilitate.
- primeşte prin intermediul Liniei de Urgență (0800030445) semnalările cu privire la situațiile unor persoane aflate in dificultate şi intervine cu promptitudine în cazurile urgente.
- toate sesizarile telefonice sunt consemnate in registrul serviciului, mentionandu-se natura situației sesizate, precum si modalitatea de rezolvare a acesteia.
- în acest sens, serviciul de ‚Prevenire Marginalizare Sociala si Intervenții în Regim de Urgență dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenție în situațiile de urgență. Echipa mobilă îşi desfăşoară activitatea 24h/24h –7/7 zile.
- persoana/persoanele desemnata(a) de seful de serviciu pentru deplasarea in teren va (vor) intocmi raportul de anchetă socială sau de deplasare in teren care va cuprinde si propunerea de solutionare.
- in funcție de situații, oferă servicii de consiliere psihologică-sociala persoanelor aflate în dificultate, în vederea reabilitării şi reintegrării sociale a acestora şi tuturor persoanelor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.
- se autosesizează în cazurile persoanelor aflate în dificultate.
- intocmeste si actualizează situația persoanelor aflate in dificultate,
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum şi la solicitarea altor autorități şi instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate in dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

– acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.

– colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației beneficiarilor.

– colaborează cu toate organele abilitate si specialişti in domeniu pentru a actiona in interesul superior al persoanei aflate in situație de risc, pentru gasirea de soluții alternative,

– 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 si al specificului serviciului.

1. **Locuințe pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului** "NEHOIU 1", "NEHOIU 2" și "NEHOIU 3"

Obiectivul principal al locuințelor sociale pentru tineri îl reprezintă protejarea tinerilor dezinstituționalizați, 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 competente pentru integrare socială.

Un alt obiectiv îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială tinerilor dezinstituționalizați și de a acorda asistența 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 adresadin str Nehoiu, sector 4 București.
Aceste locuințe sociale sunt în număr de trei, alcătuind un Complex social. Fiecare are o suprafață utilă de aproximativ 16 mp, sunt alcătuite dintr-o cameră de locuit, și dependințele aferente: grup sanitar și bucătărie.

Locuințele protejate sunt organizate și funcționează într-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare.

<u>Pricipalele servicii oferite prin intermediul admisiei în Locuințele Sociale:</u>

- Evaluarea tinerilor și elaborarea Planurilor Individuale de Intervenție

A) periodic;
B) când apar modificări semnificative ale situației socio-familiale;
C) la sistarea serviciilor.

- Găzduire - condiții de locuit (cazare, acces la spații igienico-sanitare, acces la spații comune, acces în afara unității)
- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Activități de socializare;
- Sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale;
- Servicii de asistență medicală – monitorizare, supraveghere stare de sănătate (fiecare tânăr inclus va fi înscris la medic de familie)

Locuințele sociale se organizează și funcționează în baza următoarelor principii:
- principiul respectării drepturilor;
- principiul egalității de șanse;
- principiul nediscriminării;
- principiul respectării demnității persoanei;
- principiul asigurării autonomiei de voință a rezidenților;
- principiul respectării vieții intime și private a persoanei;
- principiul asigurării confidențialității;
- principiul asigurării dreptului de a alege;
- principiul abordării individualizate a rezidenților;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor de protecție specială;
- 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 asistența socială în condițiile prevăzute de lege;
- solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
- interdependenta, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității. Admitem faptul că nimeni nu trăieşte 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 suferință aproapelui 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;
- Asigură protecție socială și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- Asigură implementarea prevederilor Legii privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale;
- Efectuează evaluarea fiecărui beneficiar;
- Efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării acestuia;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LINGUREANU

- Pentru fiecare beneficiar, elaborează şi revizuieşte Planul Individualizat de Intervenţie;
- Dezvoltă planul individualizat de intervenţie în programe de intervenţie specifică (Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială) şi într-un Plan Individualizat de Ieşire a beneficiarului din centru;
- Asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii sociale încheiat în condiţiile legii;
- Asigură beneficiarilor condiţii de locuit conform nevoilor de viaţă şi asistenţă ale acestora;
- Asigură fiecărui beneficiar un spaţiu personal, în conformitate cu misiunea locuinţei sociale şi cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- Asigură spaţii special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerinţelor de igienă, siguranţă, accesibilitate, funcţionalitate şi confort ale beneficiarilor;
- Asigură spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure, confortabile;
- Oferă condiţii de menţinere a igienei personale a beneficiarilor şi a colectivităţii în care trăiesc aceştia;
- Asigură beneficiarilor servicii de supraveghere şi menţinere a sănătăţii în concordanţă cu misiunea unităţii şi nevoile beneficiarilor;
- Sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potenţialului şi nevoilor individuale, în conformitate cu tipul şi misiunea unităţii;
- Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- Aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor;
- Aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor conform legislaţiei în vigoare şi normelor metodologice interne;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor de coordonare ale conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4
- Desfăşoară acţiuni reintegrare în familie în scopul normalizării relaţiilor din familia respectivă şi eliminarea factorilor de risc pentru această categorie de persoane;
- Păstrează o permanentă legătura cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, în vederea creşterii rolului acestora în protecţia tinerilor ieşiţi de sub incidenţa Legii 272/2004
- Promovează mijloace şi acţiuni concrete care să sprijine şi să asigure condiţii optime ca tânărul să revină în mediul familial sau comunitar;
- Pentru fiecare persoană în parte, se va întocmi "Fisa individuală" de evaluare periodică;
- Aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure acordul optim stabilirii unui sistem real de relaţii interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziţie afectivă eliberată de inhibări şi care vor conduce la o bună inserţie a persoanelor cu handicap la viaţa socială;
- Antrenarea tinerilor dezinstituţionalizaţi la activităţi gospodăreşti, prin apelarea la tipuri de acţiuni asemănătoare cu cele desfăşurate în viaţa obişnuită
- Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea iniţiativelor particulare, a creativităţii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanţei a utilităţii lor sociale;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situația permite, oferindu-se tânărului dezinstituționalizat, posibilitatea petrecerii sfârșitului de săptămână și evenimentelor importante în ambianța familială - dacă acest lucru poate fi posibil;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- Asigura aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu handicap;

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

Are ca principal obiect de activitate soluționarea solicitărilor privind instituționalizarea persoanelor adulte aflate în dificultate.

- Soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea de anchete sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție, etc.;
- Identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în 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.
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform pevederilor legale.
- Întocmește situații centralizate cu privire la obligațiile de plată pe care le are D.G.A.S.P.C. Sector 4 față de alte D.G.A.S.P.C.-uri (care au în centrele lor rezidențiale persoane adulte cu sau fără handicap cu domiciliul legal în sectorul 4);
- Întocmește situații cu privire la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" și Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 și care au domiciliul legal în alte sectoare/județe;
- Monitorizează activitățile întreprinse de Centrul de Îngrijire și Asistență numărul 1 și Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" în vederea implementării Standardelor Minime de Calitate (Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015). Monitorizarea se efectuează în conformitate cu Manualele de Proceduri ale centrelor.
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea curentă a Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. "Alexandru Obregia" pentru persoane adulte cu handicap - care funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial Persoane Adulte - Direcția de Asistență Socială; Monitorizarea activității Locuinței Minim Protejate "Alexandru Obregia", prin reevaluări periodice, oferirea de sprijin, consiliere și suport în funcție de nevoile rezidenților.
- Activități pentru dezvoltarea serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C. destinate persoanelor cu handicap, în funcție de nevoile identificate: - urmărește evoluția persoanelor cu handicap asistate în locuința protejată; - colaborează cu comunitatea locală pentru buna organizare și funcționare a activităților desfășurate; - colaborează

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cu reprezentanţi ai autorităţilor locale, cu reprezentanţi ai altor instituţii şi ONG-uri cu activitate în domeniul social.

- Monitorizează şi controlează activitatea asociaţiilor/fundaţiilor - furnizori privaţi de servicii sociale acreditaţi în condiţiile legii, cu care D.G.A.S.P.C. sector 4 are încheiate convenţii de colaborare pentru ocrotirea în sistem rezidenţial a persoanelor cu domiciliul legal în sectorul 4 în vederea implementării Standardelor Specifice de Calitate.
- Asigură, întreţine şi actualizează baza de date cu cetăţenii sectorului 4 care sunt îngrijiţi în instituţii aflate în alte sectoare/judeţe.
- Întocmeşte bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăţilor pentru serviciile de îngrijire acordate cetăţenilor din sectorul 4 în alte judeţe/sectoare.
- Asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 şi care sunt îngrijite în instituţii din alte judeţe/sectoare.
- Colaborează cu instituţiile de profil din alte sectoare/judeţe în vederea stabilirii modalităţilor de colaborare în privinţa schimbului de beneficiari sau a modalităţilor de plată.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei, colaborează pentru desfăşurarea activităţii cu secţiile de poliţie de pe raza sectorului 4, judecătorii, Institutul Medico-Legal, Administraţia Cimitirelor;
- Face intervenţiile necesare la ONG-urile sociale acreditate în condiţiile legii, pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistenţă socială în funcţie de vârsta şi gradul de dependenţă al acestuia;
- Consiliază individual şi de grup pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
- Evaluează din punct de vedere social persoanele/familiile care solicită găzduire şi identifică problemele generatoare ale crizei şi iniţiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- Identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- Oferă consiliere şi suport persoanelor care solicită instituţionalizarea;
- Elaborează şi prezintă Compartimentului Monitorizare, baza de date a adulţilor cu handicap, statistici periodice şi la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor şi situaţiilor care sunt solicitate;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;

LOCUINŢE PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP "DR. ALEXANDRU OBREGIA" ŞI "BERCENI"

Art. 1 Dispoziţii generale. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 56/27.05.2010 (în baza referatului de specialitate nr. 16766/19.05.2010) în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile (conform Ordinului MMFPSPV NR. 67/2015 emis la data de

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LUNGUREANU

26.11.2015) şi asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuinţei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr."Alexandru Obregia", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, aflat în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, este donat de Fundaţia "Reso", conform Contractului de donaţie nr. 205/18.02.2010 şi a Protocolului înregistrat cu nr. 7054/18.02.2010.

Serviciul social Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr."Alexandru Obregia" este administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 având sediul în Sos. Olteniţei, nr. 252-254, bl. 151, Parter, Sector 4, Bucureşti, CUI 1722615, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001565 seria AF.

Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr."Alexandru Obregia" nu are personalitate juridică şi deţine Avizul de funcţionare nr. 7573/30.06.2010.

Apartamentul în care îşi desfăşoară activitatea Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" este situat în şoseaua Berceni, numărul 49, bloc 128, scara 2, etaj 1, apartament 39, sector 4, Bucureşti.

Art. 3 Scopul serviciului social

Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr. "Alexandru Obregia" este o alternativă pentru persoane adulte cu handicap mental, aflate în situaţie de risc (lipsite de sprijin familial, cu o situaţie materială şi financiară modestă) domiciliate pe raza sectorului 4, în scopul deprinderilor abilităţilor de viaţă independentă autogospodăririi şi autoîntreţinerii într-o casă de tip familial, de a se integra social şi de a-şi asuma responsabilităţi sau de a-şi apăra interesele.

Scopul acestui serviciu social, **locuinţa minim protejată**, (respectând prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare) este acela de a asigura, persoanelor adulte cu handicap mental, aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, găzduire, asistenţă şi suport, îngrijire medicală primară minimă, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, petrecerea timpului liber, socializare în funcţie de nevoile identificate, cât şi pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie sau în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun ăn pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015, Anexa 2 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Locuinţa Minim Protejată este înfiinţată în urma contractului de donaţie al Fundaţiei "Reso" şi are aprobarea prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 56/27.05.2010 funcţionează şi se organizează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 în regim de componentă funcţională a acesteia, fără personalitate juridică.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. „Alexandru Obregia" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; În cazul persoanelor declarate interzise de către instanța judecătorească și care au instituită tutela, se va ține cont de respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată. Astfel, tutorele va fi informat și va lua deciziile în locul persoanei interzise.

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în

soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități mentale care necesită minim îngrijire medicală, au capacitatea de a se auto gospodări, care nu au susținători legali sau în cazul când au susținători legali, aceștia nu își pot îndeplini obligațiile, fie datorită stării de sănătate, fie sarcinilor familiale, fie sunt alte cauze.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Persoanele cu nevoi speciale pot fi beneficiari ai serviciilor sociale în cadrul locuinței minim protejate dacă se pot dovedi adaptabili mediului locuinței și compatibili cu restul asistaților.

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

a) acte necesare:

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator) – se depune la Registratură Direcției de Asistență Socială cu sediul în Șoseaua Olteniței, numărul 252-254, bloc 151, parter;
- Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care are întreținători legali, aceștia trebuie să dea o declarație notarială cu motivele pentru care nu își pot îngriji părintele și să prezinte eventuale acte medicale, dacă sunt bolnavi;
- Recomandare medicală din care să rezulte tipul de instituție care este indicată potrivit stării de sănătate eliberată de medicul specialist (certificat A5 timbrat - cu diagnostic actual);
- Scrisoare medicală eliberată de medicul psihiatru;
- Analize medicale, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, R.B.W., radiografie plămâni și test HIV/SIDA;
- Adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- Adeverință de venit impozabil (act de stare materială de la Circa Financiară);
- Copie act de identitate al persoanei ce dorește internarea;
- Copie act de identitate al persoanei care a depus cererea;
- Copie certificat de naștere (dacă este cazul);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces soț/soție (dacă este cazul);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie dispoziție de tutelă și Ordin de interdicție (dacă este cazul);
- Copie decizie de pensie (dacă este cazul);
- Talon de pensie recent (dacă este cazul);
- Istoric medical – Investigații paraclinice efectuate până la momentul internării (internări mai vechi în spitale de psihiatrie, etc.);
- Situația locativă (după caz): copie contract al casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donație, copie act de moștenire, copie contract de închiriere, etc.;
- alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială a solicitantului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane diagnosticate cu handicap mental/psihic;
- domiciliul pe raza sectorului 4;
- situație financiară/materială precară;
- concordanță între tipul și gradul de dizabilitate al beneficiarului și serviciile asigurate de Locuința Minim Protejată;
- lipsă de sprijin din partea familiei naturale sau lărgite a acestuia;
- în limita locurilor disponibile vor beneficia de serviciile sociale oferite de această locuință cei care îndeplinesc condițiile de mai sus, fără a se face discriminare de sex, etnie, vârstă și religie.

La nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4 există o comisie (constituită din angajații Serviciului Rezidențial pentru Persoane Adulte) care ia decizia de admitere sau respingere a celor care solicită acordarea de servicii din Locuința Minim Protejată.

Aceste servicii se acordă în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 și beneficiarul sau reprezentantul legal/reprezentant convențional.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

MODEL

CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE „PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA"

I . PĂRȚILE CONTRACTANTE

1) Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 4, Bucureşti cu sediul în Sos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Cod fiscal nr. 17226151, reprezentată legal de ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

Şi

2) ..... denumit în continuare beneficiar în cadrul Locuinței Minim Protejate Profesor Doctor "Alexandru Obregia", domiciliat în şoseaua Berceni, numărul 49, bloc 128, scara 11, etaj 1, apartament 39, sector 4, Bucureşti, posesor CI seria ..., numărul ...., ... eliberat de către .... la data de ...

Având în vedere:

- evaluarea complexă efectuarea la intrarea în locuința minim protejată şi până în prezent;
- planul individualizat de asistență şi îngrijire;

convin asupra următoarelor:

ÎI. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Găzduire

Asistență şi suport

Îngrijire socio-medicală

Socializare

Notă: descrierea serviciilor sociale acordate de furnizor este prevăzută în anexă la contract.

III. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI PENTRU SERVICIILE SOCIALE

Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale este de 0 lei/pe lună.

IV. DURATA CONTRACTULUI.

Durata contractului este de la data internării până la data încetării calității de beneficiar al locuinței.

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție şi în planul individualizat;
- reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- revizuirea planului de asistență şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VI. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
4. în cazul nerespectării contractului de către beneficiar, furnizorul de servicii se poate adresa instanțelor de judecată.

VII. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazul de încetare a prezentului contract prevăzute la punctele XII.1 şi XIII.1 lit.a) şi d);
4. să fie receptive şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
5. să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
- să reevaluaze periodic conţinutul serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- regulamentul de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;
6. situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7. să respecte conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi a serviciilor sociale propuse a fi acordate.

VIII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. ÎI, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
2. beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrjire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât durează internarea;
- de a refuza în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine interioară;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
4. să asigure plata costurilor serviciilor sociale primite conform pct. III din prezentul contract;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte reglementările furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoane de contact, etc.).

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1. beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. o reclamație se înaintează către D.G.A.S.P.C. sector 4, care o analizează şi o repartizează unei persoane desemnate în scopul soluționării acesteia. Persoana desemnată are obligația de a răspunde în scris petentului în termenul legal de 10 zile.

XI. LITIGII

1. litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
2. dacă după 20 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

XII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant (solicită externarea);
b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a procedurilor din centru;
c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditații furnizorului de servicii sociale;
e) limitarea domeniului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forță majoră dacă este invocată.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

1. părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
2. prevederile prezentului contract se vor completă cu prevederile legislației în vigoare, în domeniu;
3. limbă care guvernează prezentul contract este limba română;
4. prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
5. furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Notă: anexe la contract:
a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
b) fișă de evaluare complexă la internare;
c) fișă de evaluare periodică.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în 2 exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale și celălalt pentru beneficiarul de servicii sociale.

D.G.A.S.P.C. SECTOR 4 Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant legal/convențional

....

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea legislației în vigoare și prevederilor contractului de acordare de servicii sociale, iar sistarea acestora se produce în următoarele cazuri:
- de comun acord cu beneficiarul;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/reprezentant convențional (după caz);
- pentru comportament periculos al beneficiarului, fie pentru el, fie pentru ceilalți beneficiari sau personal;
- cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Locuinței Protejate:
- prin re/integrarea în familia naturală/lărgita sau integrare socio-profesională;
- în caz de internare în spital, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii, nu sunt furnizate în proximitatea Locuinței;
- în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convențional nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia/acestora;
- decesul beneficiarului;
- alte situații prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" au următoarele **obligații**:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ENGUREANU

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități şi funcții
Principalele funcții ale serviciului social Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. socializare şi activități culturale;
6. integrare/reintegrare socială;
7. cazare;
8. alimentație;
9. reabilitare a mediului ambiant: reparații, igienizări şi altele asemenea.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
a) punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate şi serviciile oferite (afişe, flyere, Internet);
b) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor de familie, anterior primirii beneficiarilor, în scopul cunoaşterii condițiilor de locuit şi de desfăşurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități şi servicii, specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea şi utilizarea unui **Ghid al beneficiarului/Carta Drepturilor** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor, sau după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilitățile oferite.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viața sănătos dar şi asupra drepturilor fundamentale;
3. desfăşurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislației, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională şi profesională, cunoaşterea drepturilor şi obligațiilor în calitate de cetățeni, etc.
4. organizarea de sesiuni de instruire, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislației, a valorilor din comunitate, a drepturilor

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţă independentă, acces la un loc de muncă, acces la formarea vocaţională şi profesională, etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentaţiei şi demersurile realizate pentru obţinerea licenţei de funcţionare a locuinţei, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinţei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. funcţionarea Locuinţei Minim Protejate conform prevederilor unui Regulament de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, umane şi materiale ale Locuinţei;
3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului Locuinţei: instalaţii, dotări, igiena apartamentului, etc.;

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Locuinţa Minim Protejată funcţionează ca parte integrantă din structura organizatorică cuprinsă în organigramă D.G.A.S.P.C. Sector 4, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 4 nr. 40/26.02.2015 iar atribuţiile, sarcinile de serviciu, responsabilităţile personalului se stabilesc prin fişa postului, conform legislaţiei în vigoare, se avizează de către Directorul Executiv şi se aprobă de Directorul General D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 9 Personalul de conducere

Locuinţa Minim Protejata are următoarea structura de personal:

- echipa pluridisciplinara a D.G.A.S.P.C. sector 4 – din cadrul Serviciului Rezidenţial pentru Persoane Adulte - care monitorizează atât asistaţii cât şi bună desfăşurare a activităţii în cadrul acesteia. Această echipă este compusă din:

a) Director Executiv D.G.A.S.P.C. sector 4 - care supervizează activitatea;
b) Pshiholog – manager de caz;
c) Asistenţi sociali/inspectori (responsabili de caz);
d) Asistent medical;
e) Îngrijitor;

(2) Atribuţiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:

a) monitorizează asistaţii;
b) urmăreşte desfăşurarea activităţii din Locuinţa, în condiţii optime;
c) Supervizarea acţiunilor întreprinse în scopul asigurării unui climat optim care să asigure o dezvoltare favorabilă a asistaţilor este efectuată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. În activitatea de acordare a serviciilor sociale, Locuinţa Minim Protejata colaborează cu diferiţi specialişti, în domeniul sănătăţii şi al îngrijirii medicale, prin încheierea de contracte de colaborare.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

1. Lucrările de gospodărie, intretinere-reparatii, deservire sunt realizate de personalul din cadrul Serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 4

Art. 12 Finanțarea locuinței

1. Resursele financiare ale Locuinței Minim Protejate „Prof Dr. Alexandru Obregia" sunt alocate de la bugetul local şi administrate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

2. Finanțarea cheltuielilor instituției se asigura în condițiile legii, din următoarele resurse:

a) Subvenții de la Bugetul de stat;

b) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate, după caz;

d) Alte surse de finanțare, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR "COVASNA"

Centrul de zi Clubul seniorilor "Covasna" este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, Bucureşti şi funcționează în Municipiul Bucureşti, Sector 4 la adresa din str. Covasna nr. 3 bis. Este un centru de zi modern, cu o capacitate de 80 de locuri/zi, un spațiu de relaxare şi agrement pentru pensionarii din sectorul 4, fiind destinat stimulării comunicării la orice vârstă şi readucerii persoanelor de vârsta a treia în viața socială activă.

Centrul de zi Clubul seniorilor "Covasna" facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfăşoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice, stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială.

Acest program vine în sprijinul persoanelor de vârsta a treia, prin creşterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ şi socio-cultural, precum şi prin dezvoltarea unei atitudini de întrajutorare între semeni.

Obiectivele Centrului de zi Clubul seniorilor **"Covasna"**

- Organizarea şi asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice;
- Creşterea gradului de integrare şi participare socială a vârstnicilor;
- Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere şi sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
- Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice şi intelectuale ale acestora;
- Facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- Prevenirea şi diminuarea simptomelor de instituționalizare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- Îmbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general;
- Promovarea culturii şi acţiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- Respectarea drepturilor persoanelor vârstnice;
- Creşterea speranţei de viaţă a populaţiei.

CATEGORII DE BENEFICIARI/GRUP ŢINTĂ:

- persoane vârstnice din comunitatea sectorului 4 care au împlinit vârsta legală de pensionare/persoane pensionate în condiţiile legii.

CRITERII DE ELIGIBILITATE ŞI CONDIŢII DE ACORDARE:

Condiţiile minime obligatorii pentru a fi incluşi în activităţile Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna" sunt următoarele:

- persoana vârstnică să aibă domiciliu legal în Sectorul 4;
- persoana vârstnică să aibă vârsta legală de pensionare conform legii;
- să rezulte, în urma evaluării sociale a persoanei vârstnice, ca nevoie principală includerea în activităţi de socializare din comunitate;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

SERVICII OFERITE/ACTIVITĂŢI:

- Activităţi cultural-educative (teatru, audiţii muzicale, spectacole, excursii, festivităţi, serbări, expoziţii, aniversări);
- Activităţi cultural – religioase: invitarea unor reprezentanţi ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor şi care să ofere servicii religioase specifice.
- Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mişcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecţionat obiecte decor, tricotat), constând în activităţi adaptate nivelului de vârstă, dar şi capacităţilor psiho-fizice speficice vârstei a treia;
- Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariţia deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate);
- Servicii comunitare şi asistenţă în rezolvarea problemelor administrative şi consiliere socială;
- Servicii de asistenţă psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relaţiilor cu persoane din comunitate şi facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de "îmbătrânire activă";
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

Centrul de zi Clubul seniorilor "Covasna" este un serviciu alternativ care își propune să ofere posibilitatea vârstnicilor de a socializa, de a se implica în viața comunității, de a fi puși în valoare, atât ei ca indivizi, cât și experiența lor, de a se simți utili.

Pe lângă serviciile amintite, vârstnicii vor beneficia de un spațiu pentru activități recreative (bibliotecă, cerc literar, lecturarea presei/diverse publicații, acces la internet)

ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ADMITERE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI:

- cerere din partea solicitantului;
- copie act de identitate (domiciliul legal pe raza sectorului 4);
- copie talon pensie.
- Adeverința de la medic, ca persoană vârstnică nu suferă de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

Cererea de admitere va fi înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în vederea includerii în programul Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna". Cererea poate fi depusă la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4, situat la adresa str. Enache Ion nr. 1A, sector 4.

BAZA LEGISLATIVĂ:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor;
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Hotărârea nr.1434/2004 privind atribuțiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare ale Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată şi completată de Legea 515/2003, Ordonanța Guvernului nr.86/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF NECTARIE"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANELE FĂRĂ ADĂPOST" SPERANȚA"

Organigramă şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 4 pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul D.G.A.S.P.C. Sector 4 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

ART.4

Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate folosi pentru desfăşurarea, extinderea şi diversificarea activităţilor, mijloace materiale şi financiare primite de la persoane juridice şi fizice, din ţară sau străinătate, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are sediul stabilit în municipiul Bucureşti, Sector 4, Sos. Olteniţei nr. 252-254.

ART.6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4 este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 7

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuţii principale:

A) în domeniul protecţiei persoanei adulte:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

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

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

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

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

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

7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

B) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

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

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

3. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

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

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

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

7. Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

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

9. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența să;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORUL 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

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

12. Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

13. Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

C) alte atribuții:

1. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2. Coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. Evaluează și pregătește persoane identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. Fundamentează și propune Consiliului local al sectorului 4 al municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LUNGUREANU

socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

10. Prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

11. Asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

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

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

15. Asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. Realizează la nivel local baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;

17. Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;

18. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 sau Consiliului General al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 8

Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 se asigură de către Directorul General şi Colegiul Director.

Directorul General este ajutat de 2 Directori Generali Adjuncţi şi 3 Directori Executivi care au calitatea de funcţionari publici şi un Director Administrativ care este personal contractual de conducere, după cum urmează:

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul protecţiei copilului, persoanei şi familiei. În subordinea Directorului General Adjunct se află un Director Executiv care are calitatea de funcţionar public de conducere şi coordonează activitatea în sfera serviciilor sociale destinate persoanei adulte şi familiei.

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul achiziţiilor publice.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA JUNGUREANU

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul resurselor umane şi juridic.
Un Director Administrativ coordonează activitatea în domeniul administrativ.

ART. 9
DIRECTORUL GENERAL

Condiţii pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistenţă socială, ştiinţe umaniste, ştiinţe administrative, ştiinţe juridice, medicină, ştiinţe economice;

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale:**

a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi răspunde de buna funcţionare a acesteia în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
b) reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
c) exercită atribuţiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 4 în calitate de persoană juridică;
d) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
e) întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 4;
f) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a Sistemului de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director şi al Comisiei pentru Protecţia Copilului;
g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi Comisiei pentru Protecţia Copilului;
h) aprobă Statul de personal al D.G.A.S.P.C Sector 4; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul instituţiei, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4, Statul de Funcţii, Organigrama cu avizul Colegiului Director;
i) aprobă Programul anual de achiziţie publică, întocmit de Serviciul Achiziţii Publice;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ANGHEL

j) angajează unitatea prin semnătură la încheierea contractelor cu furnizorii;
k) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
l) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului şi reprezintă Direcţia Generală în relaţiile cu aceasta;
m) asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
n) Directorul General îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 sau prin Dispoziţia Primarului Sectorului 4.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziţii.

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei, sau de către persoana desemnată în acest sens prin Dispoziţie.

ART. 10

- **DIRECTORII GENERALI ADJUNCŢI**
- **DIRECTORII EXECUTIVI**
- **DIRECTOR ADMINISTRATIV**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 are în structura sa o funcţie publică de conducere de Director General, 2 funcţii publice de conducere de Director General Adjunct, 3 funcţii publice de conducere de Director Executiv şi o funcţie de conducere Director Administrativ – personal contractual, astfel:

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA COPILULUI, PERSOANEI ŞI FAMILIEI

Condiţii pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistenţă socială, ştiinţe umaniste, ştiinţe administrative, ştiinţe juridice, medicină, ştiinţe economice;

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA-ANGUREANU

Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru/complex aflat în subordinea sa;
b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul activității serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;
h) propune Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
j) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
k) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
m) îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului în absența Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
n) numește managerii de caz în protecția copilului;
o) aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa Directorului General;
p) întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
q) coordonează metodologic la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, Serviciul Adopții/Postadopții, aflat în subordonarea Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4
r) Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ART.12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, științe economice;

3)absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existența creditelor bugetare;
g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;
h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4 participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
k) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

l) îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANEI ADULTE ŞI FAMILIEI.

Condiţii pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistenţă socială, ştiinţe umaniste, ştiinţe administrative, ştiinţe juridice, medicină, ştiinţe economice;

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul Executiv al serviciilor sociale destinate persoanei adulte şi familiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor /birourilor/complexelor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) propune Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
f) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
h) propune Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
i) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei ;
j) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA TUNCUREANU

l) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei.

ART.14

DIRECTORUL EXECUTIV JURIDIC ŞI RESURSE UMANE

Condiţii pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condiţiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv din domeniul resurselor umane şi juridic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) verifică redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziţii, contracte, convenţii şi alte acte juridice, asigură legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ;
h) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
j) asigură întocmirea/reactualizarea, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F.a fişelor de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
k) Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

DIRECTOR GENERAL
MICHAELA UNGUREANU

ART.15

DIRECTORUL EXECUTIV ACHIZIȚII PUBLICE

Condiții pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiințe juridice, ştiințe economice, ştiințe administrative

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv Achiziții Publice îndeplineşte următoarele atribuții principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul departamentelor pe care le coordonează;
d) ține şedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
f) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
g) îndeplineşte orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
h) propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
i) întocmeşte rapoarte de specialitate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General
j) asigură un bun circuit al informațiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

l) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților aflați în subordinea sa ;
m) îndeplineşte orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART.16

DIRECTORUL din domeniul administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

a) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 3 din H.G. 286/2011,
b) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: inginerie, ştiințe administrative, economice sau tehnice;
c) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de minim 6 ani şi 6 luni;

Directorul din domeniul administrativ îndeplineşte următoarele atribuții principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
d) ține şedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
g) asigură buna funcționare a echipamentelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 4
h) îndeplineşte orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
i) asigură un bun circuit al informațiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
j) asigură întocmirea/reactualizarea, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişelor de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
k) îndeplineşte orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General şi Directorul General Adjunct Economic.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

Colegiul Director este compus din Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorii Executivi și Directorul în domeniul administrativ precum și din 3 consilieri locali. - Având cu precădere studii socio-umane, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local sector 4 la propunerea Primarului sectorului 4 al municipiului București.

Președintele Colegiului Director este Secretarul sectorului 4. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți ai D.G.A.S.P.C. 4.

Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului, respectiv Primarul Sectorului 4 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Colegiul Director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
c) avizează proiectul Strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al Direcției Generale;
d) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
e) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcții precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului București, în condițiile legii.
g) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei"
- Centrul de Îngrijire şi Asistență nr. 1
- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Strategii, Programe şi Relația cu O.N.G-uri
- Serviciul Corp Control şi Managementul Calității
- Biroul Securitatea şi Sănătatea Muncii-Protecția şi Stingerea Incendiilor
- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul Monitorizare Analiză şi Statistică
- Serviciul Adopții / Postadopții
- Biroul Prevenirea Violenței în Familie
- Serviciul Sisteme Informatice

- **Directia Achiziții Publice**
- **Direcția Administrativă**
- **Director General Adjunct Economic**
- **Direcția Juridică şi Resurse Umane**
- **Director General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei şi Familiei**
    - **Director Executiv Protecția Persoanei şi Familiei**

2. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Structuri subordonate:

- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Urmărire Contracte

3. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Structuri subordonate:

- Centrul de Servicii Administrative
    - Birou Aprovizionare şi Tehnic – Auto
    - Birou Control Igienico - Sanitar

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Contabilitate - Salarizare
- Serviciul Finanțe-Buget
- Biroul Patrimoniu

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

Structuri subordonate:

- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu

6. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz
- Serviciul Evaluare Complexă
- Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
- Serviciul Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistenți Maternali și Alternative Familiale - Corpul Asistenților Maternali
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți
- Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele
- Centrul de plasament "Robin Hood"
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Fete
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Băieți
- Centrul Adăpostul de Noapte pentru Copii
- Centrul Maternal
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități "Harap Alb"
- Centrul de zi "Eu și Prietenii mei"
- Centrul de zi 'Sfântul Vasile"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
  - Casa de tip familial "Luceafărul"
  - Casa de tip familial "Floare de colț"
  - Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
  - Casa de tip familial "Magelan"
  - Casa de tip familial "Pistruiatul"
  - Casa de tip familial "Steaua Polară"
  - Casa de tip familial "Cuore"
  - Casa de tip familial "Ram de măslin"
  - Casa de tip familial "Prâslea cel Voinic"
  - Casa de tip familial "Gulliver"
  - Casa de tip familial "Cutezătorii"
  - Casa de tip familial "Casa Soarelui"

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 4 DIRECTOR GENERAL CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Casa de tip familial "Bambi"
- Casa de tip familial "Temerarii"
- Casa de tip familial "Muschetarii"

- Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă"
- Centrul Social Multifuncțional "Degețica"
- Centrul Social Multifuncțional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roşie"
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"

7. DIRECTOR EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ŞI FAMILIEI

- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
  - Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice şi Asistenți Personali
  - Corpul Asistenților personali
  - Corpul Îngrijitorilor la domiciliu
- Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți
- Serviciul Secretariat Comisie Adulți
- Serviciul Asistență şi Protecție Socială Persoană şi Familie
  - Birou Alocații şi Idemnizații
- Serviciul Prevenire, Marginalizare Socială
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 1"
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului" Nehoiu 2"
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului" Nehoiu 3"
    - Birou Intervenții în Regim de Urgență
- Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte
  - Locuința protejată Dr. Alexandru Obregia
  - Locuința protejată Berceni
- Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
- Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Nectarie"
- Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane fără adăpost "Speranța"

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, se organizează şi funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006, privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, respectiv al consiliului local al sectorului municipiului București.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, desfăşoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA GUNGUREANU

Atribuțiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt, după cum urmează:

- stabileşte încadrarea adultului în grad şi tip de handicap;
- stabileşte, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap;
- stabileşte măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- reevaluează periodic sau la sesizarea Direcției Generale încadrarea în grad şi tip de handicap, orientarea profesională, precum şi celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- revocă sau înlocuieşte măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă pentru Adulți sector 4, organizat potrivit art. 88 din Legea nr. 448/2006, republicată, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 4.

În situația în care, din analiza dosarului persoanei cu handicap şi a raportului de evaluare complexă, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap constată că informațiile conținute de documentele transmise sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, aceasta le va retransmite către Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți pentru reanalizare şi eventuală completare.

Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap şi elaborează programul individual de reabilitare şi integrare socială.

În situația în care rezultatul evaluării complexe a unei persoane nu susține încadrarea în grad de handicap, Comisia de evaluare motivează respingerea cererii acesteia.

În exercitarea atribuțiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;

b) plasarea la asistent personal profesionist;

c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

Exercitarea atribuțiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, se realizează prin Secretariatul comisiei de evaluare.

COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 este organul de specialitate, fără personalitate juridică a Consiliului Local Sector 4, cu activitate decizională în materia protecției şi promovării drepturilor copilului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Comisia are următoarele atribuții principale:

a) stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap şi după caz, orientarea şcolară a acestora;

b) stabileşte măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;

c) reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum şi încadrarea în grad de handicap şi orientarea şcolară a copiilor, pe baza sesizării D.G.A.S.P.C. Sector 4;

d) revocă sau înlocuieşte măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

e) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;

f) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;

g) promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;

h) informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile pe care le au față de copil pe durata plasamentului;

i) stabileşte, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

j) Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia emite Hotărâri.

Compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 enumerate în continuare îşi îndeplinesc atribuțiile conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D. G. A. S. P. C. SECTOR 4

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

- CENTRUL MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ NR. 1

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul Public intern, este activitate funcțional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere Conducerii Direcției pentru o bună administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecționând activitățile D.G.A.S.P.C sector 4.

Auditul Public Intern sprijină Direcția Generală să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătățeşte eficiența şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul D.G.A.S.P.C sector 4 inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Auditul Intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specific activității D.G.A.S.P.C sector 4 cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C sector 4 sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate.

d) raportează periodic conducerii D.G.A.S.P.C sector 4 constatările/concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern.

e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului D.G.A.S.P.C sector 4 și structurii de control interne abilitate.

f) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.

g) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.

h) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

BIROUL STRATEGII, PROGRAME ȘI RELAȚIA CU ONG-uri

1.Identificarea și inițierea de programe și/sau proiecte cultural educative, finanțate /cofinanțate din fonduri nerambursabile, parteneriate și colaborări cu diferite ONG-uri, în funcție de nevoile sociale identificate la nivelul sectorului 4 a comunității, pentru cei aflați în evidențele Direcției;

Pentru aceasta este necesară îndeplinirea următorilor pași:

- identificare liniei, de finanțare nerambursabilă care corespunde nevoilor D.G.A.S.P.C. S. 4 și care se adresează autorităților publice locale cu atribuții în domeniul social și/sau protecția copilului;
- consultarea Ghidului solicitantului și verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- stabilirea scopului proiectului, grupului țintă, obiectivelor generale și specifice;
- identificarea și contactarea potențialilor parteneri;
- stabilirea duratei proiectului și a activităților propuse;
- stabilirea, de comun acord, a sarcinilor fiecărui partener;
- stabilirea bugetului proiectului;
- identificarea resurselor necesare derulării proiectului;
- întocmirea proiectului;
- depunerea proiectului la organismul intermediar regional;
- întocmirea documentației necesare depunerii proiectului la Consiliul Local Sector 4
- susținerea proiectului la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- monitorizarea derulării proiectului și obținerii rezultatelor propuse;
- asigurarea sustenabilității proiectului.

2. Întocmirea și gestionarea bazei de date referitoare la asociații fundații active, cu sediul pe raza sectorului 4, care au ca obiect de activitate asistența socială și/sau protecția copilului.

Pentru întocmirea bazei de date se consultă saitul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, unde se găsesc informații despre asociațiile și fundațiile acreditate , care activează în domeniul asistenței sociale și/sau protecției copilului. Pentru ca baza de date să

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ÎNGUREANU

fie cât mai completă și actualizată, pe măsură ce sunt identificate noi organisme nonguvernamentale cu activitate în domeniul social sau în protecția copilului, acestea sunt verificate și apoi înscrise în baza de date a serviciului.

3. Participarea la întâlnirile asociațiilor, fundațiilor și a altor organisme de profil. În cadrul acestor întâlniri se stabilesc contacte, se prezintă realizările diferitelor proiecte/programe derulate, se realizează schimburi de experiență, sunt prezentate nevoile identificate la nivelul sectorului 4 și se pun bazele unor posibile viitoare colaborări, necesare pentru a răspunde cât mai bine nevoilor personelor defavorizate din sectorul 4.

4. Inițierea și susținerea de proiecte/acțiuni cultural educative la nivel de serviciu cât și în colaborare cu asociațiile, fundațiile și alte organisme de profil. În acest sens se fac demersuri pentru încheierea de parteneriate, convenții de colaborare cu partenerii, în vederea inițierii și derulării de programe/proiecte comune, care să vină în sprijinul copiilor aflați în dificultate și/sau persoanelor adulte defavorizate din sectorul 4. Pentru a încheia aceste parteneriate este necesar să fie parcurse următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor și a grupului țintă;
- consultarea bazei de date a serviciului în care sunt înscrise fundațiile/asociațiile și/sau a saiturilor de specialitate;
- selectarea asociațiilor/fundațiilor care corespund obiectivelor și scopului stabilit;
- contactarea acestora, obținerea acordului de principiu și fixarea unei întâlniri, în vederea stabilirii sarcinilor fiecărui partener și a perioadei de derulare a programului/proiectului respectiv;
- întocmirea protocolului de colaborare/convenției de colaborare;
- semnarea acestuia;
- implementarea și monitorizarea derulării programului/proiectului.

5. Identificarea societăților private și dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea inițierii/susținerii programelor derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Identificarea societăților private se realizează, în funcție de specificul programului pe care intenționăm să-l derulăm, fie prin analiza scrisorilor de intenție depuse de către acestea, fie prin consultarea internetului și transmiterea de propuneri de parteneriate.

Pentru dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea derulării de proiecte/programe pentru copiii aflați în dificultate sau persoanele adulte defavorizate sunt stabilite întâlniri de lucru, organizăm acțiuni /evenimente în parteneriat, participăm la diverse manifestări organizate de către acestea, menținem legătura telefonică, etc.

6. Organizarea de diverse acțiuni cu ocazia zilelor dedicate sărbătorilor tradiționale românești sau a diferitelor zile internaționale. În funcție de scopul și amploarea acțiunii, pregătirea acesteia necesită parcurgerea următoarelor etape:

- documentarea despre datele importante pe parcursul anului, ce au legătură cu protecția socială și programarea unor activități pentru a marca aceste zile;
- identificarea și stabilirea locației unde se va desfășura acțiunea respectivă;
- întocmirea listei de participanți și invitați;
- întocmirea programului evenimentului;
- întocmirea mapelor de prezentare (acolo unde este cazul);
- întocmirea și transmiterea invitațiilor;
- contactarea, obținerea acordului și stabilirea posibilității de participare a celor care vor participa la eveniment;
- identificarea și contactarea posibililor sponsori;
- încheierea contractului de sponsorizare sau a convenției de colaborare;
- efecuarea demersurilor pentru obținerea produselor necesare desfășurării activităților prevăzute în program;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- desfășurarea propiu zisă a evenimentului;
- desemnarea câștigătorilor (dacă este cazul) și premierea acestora;
- elaborarea și transmiterea scrisorilor de mulțumire participanților și invitaților prezenți la eveniment;

7. Derulare de programe sociale în baza parteneriatelor sau convențiilor de colaborare încheiate cu diferite fundații, asociații sau societăți comerciale. Acestea constau în oferirea de diverse ajutoare materiale pentru persoanele defavorizate din sectorul 4, selectate în funcție de criteriile stabilite în cadrul convenției de colaborare/parteneriatelor.

8. Semnarea de acorduri de parteneriat în cadrul programelor de studii universitare de licență și masterat al facultăților cu profil : Psihologie, Sociologie și Asistență Socială .
Studenții facultăților își desfășoară stagiul de practică în cadrul centrelor subordonate instituției.

9. Semnarea de contracte de voluntariat în baza Legii nr. 78 /2014 cu completările și modificările ulterioare.

SERVICIUL CORP CONTROL și MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Atribuțiile Serviciul Corp Control și Managementul Calității sunt următoarele:

a). Efectuează controale la centre de plasament, centre rezidențiale, apartamente sociale, centre sociale multifuncționale din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic; verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ; verificarea prezenței personalului angajat; verificarea completării registrelor; verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare; verificarea planului de pază; verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor.

b). Efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor.

c). Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele constatate, și propune măsuri cu termen de implementare.

d). Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.

e). Urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1.

f). elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității.

g). Verifică la solicitarea Directorului General sau a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității.

h). Furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management.

i). În colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORUL 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

j). Monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul managementului calităţii în vederea dezvoltării abilităţii personalului pentru a îndeplini cerinţele calităţii

k). Urmăreşte circuitul documentelor în cadrul instituţiei şi identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalităţi de îmbunătăţire a acestuia.

l). Efectuează la solicitarea Directorului General controale inopinate în afara orelor de program inclusiv noaptea.

m). Verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu D.G.A.S.P.C. sector 4

n). Ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor şi răspunde direct de confidenţialitatea lor.

o). Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;

p). Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei.

BIROUL S.S.M. – P.S.I.

Biroul Securitate în Muncă-Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, se află în subordonarea directă a Directorului General ca o structură distinctă, şi este format din lucrători care îndeplinesc cerinţele minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006. Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestora conform cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/ sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:
- autorizarea privind funcţionarea din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
- urmăreşte autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică (electricieni, instalatori gaze, fochişti);
- colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul Direcţiei generale, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul Direcţiei generale;
- îndruma şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spaţiile Direcţiei generale, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi stabileşte măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor, la nivelul Direcţiei Generale;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcţiei generale, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;

- participă la organizarea şi desfăşurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară şi străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor în caz de calamități naturale şi catastrofe, precum şi în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor şi a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum şi la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmăreşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție şi substanțe chimice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare şi economice anuale;
- urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea şi reactualizarea temelor de prevenire şi stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P. S. I.;
- îndrumă şi controlează asigurarea dotării cu mijloace de P.S.I., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- ține evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare şi împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări şi să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LINGUREANU

- participă obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi urmăreşte includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P. S. I. în actele de constatare a acestuia;
- informează conducerea Direcţiei Generale asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate elaborează propunerile necesare;
- urmăreşte asigurarea aprovizionării cu mijloace tehnice de P.S.I.;
- întocmeşte - după caz - şi supune spre aprobarea conducerii societăţii proiecte de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de P.S.I.;
- propune sancţionarea celor ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P. S. I;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare ale unităţilor subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecţia muncii şi P.S.I.);
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. - Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. - Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL

Atribuţiile Serviciului Relaţii cu Publicul sunt următoarele:

- Asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa tuturor petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei de către cetăţeni, autorităţi publice, organizaţii neguvernamentale sau societăţi comerciale, prezentate personal, prin poştă, fax sau e-mail;
- Primeşte, verifică şi triază corespondenţa, pe care după citirea şi analizarea conţinutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieşiri al programului informatic şi o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluţionare;
- Asigură primirea petiţiilor formulate de cetăţeni în scris, prin poşta electronică şi prin poştă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură înregistrarea şi ţine evidenţa răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei în scris, telefonic sau prin e-mail;
- Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul despre aceasta, conform Ordonaţei Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
- Propune modalităţi de îmbunătăţire a activităţii de soluţionare cu celeritate a sesizărilor şi informaţiilor primite;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată de direcţiile, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Redactează comunicate de presă privind acţiunile/evenimentele/activităţile organizate de Direcţiei, la solicitarea conducerii instituţiei sau la solicitarea mass-media;
- Întocmeşte şi redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcţie şi raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul şi categoriile de solicitări de informaţii publice înregistrate de Direcţie;
- Asigură distribuirea notelor interne şi a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcţie;
- Aduce la cunoştinţa compartimentelor de specialitate din instituţie aspectele semnalate de către cetăţeni şi autorităţile/instituţiile publice; aduce imediat la cunoştinţa conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- Asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului şi interinstituţională;
- Transmite cetăţenilor informaţiile de interes public şi îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcţie de solicitare;
- Comunică din oficiu toate informaţiile de interes public în condiţiile legii, precum şi răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituţiei;
- Motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor, motivul refuzului comunicării informaţiilor solicitate;
- Întocmeşte prezentări ale activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi ale direcţiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- Întocmeşte mape de presă şi alte materiale de promovare a imaginii instituţiei la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- Creează şi redactează materiale promoţionale (afişe, pliante, fluturaşi, etc.) privind serviciile oferite cetăţenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Reactualizează informaţiile privind evenimentele/acţiunile organizate de direcţie;
- Răspunde de primirea cererilor de informaţii publice şi de redactarea răspunsurilor către, cetăţenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
- Răspunde în scris, în termen legal, solicitanţilor, cu privire la informaţiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiţiei;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei.
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ŞI STATISTICĂ

Serviciul Monitorizare Analiză şi Statistică colectează şi sintetizează informaţiile necesare întocmirii fiselor de monitorizare precum şi, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

- Procesează şi actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informaţional System-Modulul copil potrivit Ord. nr. 280/2006) existent la nivel naţional, informaţiile privind situaţia copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială conform Legii 272/2004 şi Legii. 273/2004, aflat în evidenţă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 4, cu respectarea prevederilor Legii. 677/2001.
- Realizează închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri de revocare, reintegrare, transfer stabilită conform legii.
- Centralizează şi sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru întocmirea fiselor de monitorizare;
- Centralizează datele şi întocmeşte trimestrial „Fisa Generală de Monitorizare.
- Realizează sinteze şi analize cu privire la diverse aspecte ale problematicii protecţiei drepturilor copilului şi ale persoanei adulte.
- Centralizează, analizează şi întocmeşte fişele lunare şi trimestriale de monitorizare privind situaţia copiilor instituţionalizaţi/neinstituţionalizaţi.
- Întocmeşte fisa lunară privind prezenta copiilor la Asistenţii Maternali Profesionişti în vederea acordării alocaţiei de plasament.
- Centralizează datele pentru întocmirea fişelor de monitorizare privind numărul copiilor înscrişi în centrele sociale multifuncţionale (creşe).
- Centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fişei de monitorizare privind cazurile de violenţă în familie (persoane adulte şi/sau copii)
- Centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind copii părăsiţi în unităţile sanitare;
- Centralizează datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura pentru Protecţia Copilului;
- Centralizează datele şi întocmeşte fişa de monitorizare privind copii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa populaţiei.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTORUL 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite şi certificatele de încadrare în grad de handicap cu respectarea prevederilor Legii 677/2001.
- Centralizează datele şi întocmeşte fisa trimestrială de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituționalizați/neinstituționalizați (persoane adulte şi copii) pe tipuri şi grade de handicap "anexa B".
- Centralizează şi actualizează lunar conform fiselor de monitorizare prezenta copiilor din centrele de zi, rezidențiale şi Asistenți Maternali Profesionişti – Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ieşiri.
- Centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanțele judecătoreşti prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecție specială conform Legii 272/2004 şi Legii 273/2004.
- Centralizează şi întocmeşte fisa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecția Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 272/2004;
- Centralizează şi întocmeşte fişa trimestrială de monitorizare "anexa C" privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinți său unic susținător).
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, ale administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul Municipiului Bucureşti, în care funcționează, în vederea identificării măsurilor luate şi a identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate şi înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 4.
- Formulează şi transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează studii şi sinteze ce cuprind date şi informații cu privire la activitatea desfăşurată de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transmiterii fiselor de monitorizare.
- Solicită date de la serviciile D.G.A.S.P.C sector 4 în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistență socială şi protecția copilului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Furnizează potrivit Legii 544/2001 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit conform standardului ISO 9001:2008
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.

SERVICIUL ADOPȚII/POSTADOPȚII

Identifică, evaluează și pregătește persoane în vederea atestării ca apte pentru adopție.

Propune familiile/solicitanții pentru efectuarea de cursuri pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte.

Acordă asistență de specialitate și consiliere potențialilor adoptatori pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de adopție – în măsura în care survin situații ce necesită intervenția pluridisciplinară (medical, educațional, psihologic).

Testează psihologic solicitanții pentru atestarea ca apți pentru adopție.

Întocmește rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potențialilor adoptatori și înaintează propunerile de atestare către Directorul General.

Identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru a răspunde nevoilor copilului adoptabil.

Stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare, ținând cont de interesul superior al copilului și de particularitățile copilului

Stabilește un program de vizitare a copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfășoare în condiții optime.

Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire.

Întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării în vederea adopției a copilului.

Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;

Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție

Sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;

Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situația o impune

Urmărește evoluția copilului încredințat în vederea adopției, pe o durată de minim 3 luni, și efectuează în acest sens rapoarte bilunare.

Întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, înaintând instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția.

Urmărește prin intermediul compartimentului postadopție, evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale

Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;

Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4 sau cu alte instituții și autorități publice în vederea asigurării protecției copilului adoptat.

Colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea și sprijinirea familiei adoptive și a copilului adoptat.

Întocmește rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori;

Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepția situației când acestea impun o depășire din motive obiective) astfel încât procesul de adopție să se termine într-o perioadă cât mai scurtă și care să implice cât mai puțin stres pentru beneficiari.

Reprezintă D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adopție în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;

Întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea deschiderii procedurii adopției interne a copilului;

Avizează pentru legalitate atestate pentru persoane/familii apte pentru adopție.

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Îndeplineşte următoarele atribuții:

- identifică şi ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmăreşte desfăşurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 şi culege informații asupra acestora; întocmeşte o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare şi a părților sau reprezentanților acestora;
- informează şi sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială.
- depistează, evaluează şi monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor şi familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează social potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție în situație de criză.
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, şi anume cu Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri şi Telefonul Copilului, Serviciul Rezidențial pentru persoane Adulte şi Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară,

Conform legislației în vigoare, Serviciul Violența în Familie asigură 24 / 24 h - 7/7 zile, servicii precum :

- intervenția în regim de urgență pentru cazuri (violență în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenței în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale şi instituții şi autorități publice – Asociația Solwodi, Sensiblu, ADRA- Romania, D.G.A.S.M.B..

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- acordă consiliere agresorilor;
- orientează/ acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/ psihologică /medicală ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmeşte dosarul pentru emiterea ordinului de protecție
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză şi Statistică privind baza de date şi fişa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie.
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenței în familie.
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- elaborează şi administrează proceduri specifice de lucru.

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Serviciul Sisteme Informatice are rolul de a promova şi a implementa tehnologia informației în activitatea Direcției Generale, de a asigura suportul informatic (hardware, software şi de comunicații) pentru desfăşurarea activității din cadrul instituției, de a asigura securitatea informațiilor şi a datelor de importanță majoră, de a dezvolta noi aplicații informatice care să sprijine activitatea, de a administra şi dezvolta infrastructura informatică şi de comunicații, de a administra sistemele de supraveghere video, precum şi alte activități specifice domeniului IT.

Serviciul Sisteme Informatice are următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea şi exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;
- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității datelor şi siguranța din punct de vedere al sistemului informatic;
- proiectează şi pune în practică proceduri şi politici pentru buna funcționare a sistemului informatic;
- colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor instituției, în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului şi al tehnicilor informatice;
- organizează, în colaborare cu serviciul de specialitate, programe de instruire şi atestare în domeniul informaticii;
- administrează şi dezvoltă infrastructura de comunicații de date şi telefonie şi echipamentele componente ale sistemului informatic;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- ține evidența echipamentelor IT&C ale instituției și a licențelor software ale instituției;
- propune achiziționarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartușelor și consumabile pentru acestea, precum și a altor echipamente ori servicii conexe, necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C și a consumabilelor (tonerelor/cartușelor) din magazia instituției;
- administrează serverele de comunicații (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicațiile și bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor;
- dezvoltă noi aplicații care să sprijine activitatea D.G.A.S.P.C sector 4;
- administrează pagină web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării imediate a informațiilor de interes public;
- întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe;
- realizează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;
- urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- respectă legislația în vigoare și urmărește utilizarea tehnicii de calcul, de către toți angajații, în interesul instituției;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură confidențialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul al D.G.A.S.P.C. sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, conform competențelor.

II. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Achiziții Publice** îndeplinesc următoarele atribuții:

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

3. Transmite strategia anuală de achiziții și planul anual de achiziții către Serviciul Finanțe - Buget până la data de 1 decembrie.

4. Actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.

5. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare.

6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

7. Elaborează Proceduri Operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

8. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție public.

9. Realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări conform art. 43-46 din H.G.R. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

10. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire.

11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

12. Primeşte şi analizează caietele de sarcini.

13. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.

14. Întocmeşte strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări şi care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criterii de calificare, estimarea valorii achiziției şi stabilirea procedurii achiziției.

15. Întocmeşte note justificative şi le supune avizării Directorului Executiv Achiziții Publice şi aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4.

16. Publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare şi declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum şi datele de identificare ale acestora) şi documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract).

17. Are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, şi de a-l ataşa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

18. Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fişa de date a achiziției şi cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fişa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.

19. Stabileşte garanția de participare şi garanția de bună execuție.

20. Modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP.

21. Îndeplineşte obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire).

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

22. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoţite de întrebările aferente sunt transmise şi în SEAP pentru toţi operatorii economici interesaţi.

23. Propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componenţa Comisiei de evaluare şi atribuire.

24. Întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.

25. Participă la întocmirea şi prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

26. Întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate şi transmite dosarul achiziţiei publice către Serviciul Juridic Contencios, în vederea întocmirii contractelor de achiziţie publică.

27. Transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii.

28. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

29. Întocmeşte comenzile, ordinele de începere a lucrărilor şi serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici.

30. Solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiţionale.

31. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

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

33. Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.

34. Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

35. Atribuţiile, răspunderile şi obligaţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fişa postului.

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

1. Urmăreşte contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor.
2. Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract.
3. Sesizează depăşirea contractului, acolo unde este cazul.
4. Sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale.
5. Preia de la Serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţie public de lucrări aferente investiţiilor, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantităţile de lucrări din caietul de sarcini şi finalizarea lucrărilor.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

6. Menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmăreşte respectarea clauzelor din contract privind cantitatea şi prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum şi respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție şi factură, privind cantitatea, prețul şi calculele aferente.
7. Informează Serviciul Juridic şi Compartimentul Achiziții Publice, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii şi lucrări sau de prelungire a duratei contractelor.
8. Certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea facturilor şi avizelor emise de furnizori/prestatori/executanți.
9. Cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract.
10. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4.
11. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.
12. Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.
13. Atribuțiile, răspunderile şi obligațiile în domeniul securității şi sănătății în muncă şi al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fişa postului.

III. DIRECȚIEA ADMINISTRATIVĂ

CENTRUL DE SERVICII ADMINISTRATIVE

Îndeplineşte următoarele atribuții:

- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifuncționale, birouri, servicii, întocmeşte referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin H.C.L.Sector 4;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- întocmeşte consumul auto F.A.Z
- controlează actele necesare unui transport în condiții de securitate;
- întocmeşte referate de specialitate privind plata taxelor şi a impozitelor;
- urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- personalul centrului asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează;
- 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
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii şi asigură buna funcționare din punct de vedere tehnic a Direcției;

Centrul de Servicii Auxiliare are în subordine următoarele compartimente:

- **Biroul Aprovizionare şi Technic –Auto**

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- **Biroul Control Igienico -Sanitar**

BIROUL APROVIZIONARE ŞI TEHNIC-AUTO

- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Şefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- colaborează cu administratorii şi magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor de lucrări
- sigilează toate birourile din cadrul Direcţiei în perioada sărbătorilor legale;
- verifică din punct de vedere tehnic (specificaţii tehnice) referatele de specialitate şi centralizatoarele întocmite ;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcţiei
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- întocmeşte traseele şi foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul direcţiei;
- asigură reviziile tehnice şi reparaţiile auto;
- personalul asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează
- întocmeşte referate de specialitate privind achiziţionarea carburantului necesar parcului auto;
- verifică şi eliberează foile de parcurs
- îndeplineşte şi alte activităţi cu caracter administrativ.
- asigură procesarea şi expedierea corespondenţei.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii

BIROUL CONTROL IGIENICO-SANITAR

Are următoarele atribuţii:

1. Verifică activitatea de curăţenie, aerisire şi igienizare a tuturor spaţiilor în care se desfăşoară activităţi specifice creşelor şi unităţilor din administrare;

2. Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiţii de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum şi echipamentul copiilor existent în cadrul unităţilor din administrare;

3. Verifică activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei cu respectarea normelor de igienă;

4. Verifică respectarea normelor de igienă a stării de întreţinere a grupurilor sanitare şi blocurilor alimentare din cadrul unităţilor de tip creşă, centre sociale multifuncţionale;

5. Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spaţiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităţilor de tip creşă, centre sociale multifuncţionale;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA CINGUREANU

6. Întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale şi anuale asupra situaţiei compartimentelor de care se ocupă în cadrul creşelor-centre sociale multifuncţionale aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4;

7. Verifică situaţia autorizaţiilor de funcţionare eliberate de Autoritatea se Sănătate Publica a Municipiului Bucureşti şi a Documentelor de înregistrare sanitar veterinara şi pentru siguranţa alimentelor eliberate de Direcţia Sanitar-Veterinară şi Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti;

8. Participă împreună cu reprezentaţi ai Direcţiei Sanitar-Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti şi ai Autorităţii de Sănătate Publica a Municipiului Bucureşti la verificarea spaţiilor de depozitare a produselor lactate şi de panificaţie, precum şi a alimentelor (legume, fructe, produse din carne şi peşte, conserve), unităţilor şi creşelor, centrelor social multifuncţionale din sectorul 4;

9. Verificarea respectării normelor în vigoare în spaţiile special amenajate pentru joacă copiilor din cadrul unităţilor de tip creşă-centre sociale multifuncţionale;

10. Verifică respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la o alimentaţie sănătoasă în unităţile de tip creşă, centre sociale multifuncţionale;

11.La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru activitatea unităţilor aflate în administrare, pentru controale încrucişate;

12. Acordarea de consultanţa de specialitate persoanelor cu atribuţii în respectarea şi implementarea normelor de igiena în unităţile aflate în administrarea creşă-centre sociale multifuncţionale;

13. Colaborează pentru bună desfăşurare a activităţii cu toate serviciile şi birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4;

IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE

- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultate obţinute, atât pentru necesităţile proprii ale instituţiei cât şi relaţiile instituţiei, în calitate de unitate patrimonială cu clienţii furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale.
- Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor.
- Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției.
- Efectuează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
- Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite.
- Întocmește documente justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau data de intrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice.
- Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația financiară a instituției.
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției.
- Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor.
- Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii.
- Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă.
- Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri.
- Calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
- Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege.
- Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției.
- Întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției.
- Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției.
- Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției.
- Întocmește borderoul pentru reordonanțările salariilor pe baza cererilor depuse.
- Întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători.
- Întocmește și transmite electronic Declarația 101 și 112.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LINGUREANU

- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Colaborează cu diverse instituții precum Ministerul Finanțelor, Administrația Financiară, Trezoreria Sector 4, Casa de pensii, A.M.O.F.M., BRD Văcăreşti, CASMB, C.A.S O.P.S.N.A.J., C.A.S. TRANSPORTATORI şi cu toate compartimentele din cadrul direcției.
- Îndeplineşte orice alte atribuții date de către Directorul General şi/sau de către Directorul General Adjunct Economic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul şi atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
- Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Corp Control şi Managementul Calității.

SERVICIUL FINANȚE-BUGET

- Întocmeşte ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru indemnizațiile şi transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza legii 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- Întocmeşte ordonanțările de plată conform legii 500/2002 şi Ordinului 1792/2002;
- Ține evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
- Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmeşte registrul de casă;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ştatelor întocmite de serviciile de specialitate;
- Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum şi încasarea sumelor necheltuite;
- Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecției Copilului Sector 4;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecției Copilului;
- Exercită controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- Întocmeşte borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- Ține evidența creditorilor şi debitorilor pe analitice;
- Efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului;
- Pe baza documentelor transmise din centre, se calculează costul mediu/copil;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Verifică deconturile asistenților maternali pentru igienico-sanitare, medicamente, parafarmaceutice şi ia măsuri când se constată nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora;
- Pe baza referatelor transmise de către serviciile de specialitate, întocmeşte documentația necesară virării sumelor necuvenite şi neridicate, provenind din: indemnizații de handicap, indemnizații însoțitor opțional, ajutoare sociale şi încălzire cu lemne, nevoi personale-copii centre, prestații excepționale, combustibili petrolieri, indemnizații nou născuți, drepturi de personal neridicate, la bugetul de stat sau bugetul local în funcție de proveniența acestora;
- Înştiințează Serviciul Juridic Contencios asupra situației debitelor, în scopul recuperării acestora;
- Întocmeşte note contabile reprezentând sume prescrise;
- Verifică la fiecare sfârşit de lună balanțele analitice ale conturilor 428, 461, 438, 426;
- Îndeplineşte şi alte atribuții date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul şi atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale Serviciilor şi compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:

  - Strategia anuală de achiziție publică, transmisă de către serviciul Achiziții Publice până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;

  - Politicile fiscale şi bugetare, naționale şi locale;

  - Programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precişi a căror alegere este justificată;

  - Programele se vor constitui ca anexă a bugetelor;
- Urmăreşte încadrarea sumelor în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Urmăreşte efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- Urmăreşte efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- Întocmeşte lunar contul de execuție al bugetului local;
- Întocmeşte contul anual de execuție bugetară;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare pentru întocmirea bilanțului;
- Întocmeşte formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

- Sesizează coordonatorul compartimentului economic şi ordonatorul de credite în situaţia depăşirii alocaţiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale;
- La sfârşitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate şi 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în perioada următoare;
- Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoţită de un raport explicativ privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exerciţiului bugetar;
- Întocmeşte şi transmite la termen execuţia bugetară pentru: prestaţiile sociale acordate persoanelor cu handicap şi transportul interurban al persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006;
- Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Asigură, prin şeful serviciului, controlul financiar-preventiv.

BIROUL PATRIMONIU

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- Organizează şi supraveghează modul de întrebuinţare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- Organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituţiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- Asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
- Organizează şi supraveghează modul de întrebuinţare a bunurilor;
- Ţine evidenţa fizică şi gestionează mijloacele fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul instituţiei;
- Întocmeşte necesarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar în vederea achiziţionării lor conform legislaţiei în vigoare;
- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- Participă la un schimb permanent de date cu celelte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii

V. . DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI RESURSE UMANE

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- Redactează acţiuni în justiţie la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte documentaţia necesară şi răspunsurile la adresele formulate de către instanţe şi alte autorităţi publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note şi concluzii scrise;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, pe bază de delegaţie;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autorităţile publice;
- Apără drepturile şi interesele copilului în orice situaţie care îl pune în dificultate;
- Avizează pentru legalitate atestate pentru persoana ori familia aptă să adopte;
- Avizează pentru legalitate dispoziţii privind includerea minorilor în programele centrelor de zi/Centrului Maternal/Adăpostului de noapte şi zi pentru copiii străzii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, precum şi încetarea sau prelungirea serviciilor acordate beneficiarilor acestor măsuri, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispoziţii privind măsura de protecţie specială - plasament în regim de urgenţă prevăzută la art. 68 şi art. 69 din Legea nr. 272/2004, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează de legalitate dispoziţiile şi toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate şi ţine evidenţa acestora în registrul special;
- Avizează de legalitate convenţii, contracte şi orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Avizează contractele individuale de muncă ale salariaţilor din aparatul propriu, precum şi ale asistenţilor personali ai persoanei cu handicap şi asistenţilor maternali profesionişti;
- Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- Respectă normele de confidenţialitate de orice natură;
- Prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- Se îngrijeşte de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor şi face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparţinând secţiilor de poliţie cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic Contencios;
- Participă la audienţele Directorului General, asigurând asistenţa juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audienţă în vederea soluţionării problemelor sesizate;
- Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- Studiază şi prelucrează legislaţia nou apăruta cu şefii compartimentelor care au responsabilităţi specifice fiecărei noi prevederi legale;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor, centrelor şi birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4, în activitatea specifică fiecărui compartiment;
- Formulează în termenul legal răspunsuri către petenţi;
- Asigură eliberarea atestatelor de întreţinere – ajutor Germania;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activităţii serviciului;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Colaborează cu alte organe și autorități precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza municipiului București, Ministerul de Interne, Poliția Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanțele de judecată etc.;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4

SERVICIUL RESURSE UMANE

- Întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte, redactează şi asigură comunicarea referatelor de specialitate şi dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detaşarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Ține evidența vechimii în muncă şi în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispozițiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmeşte şi eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar şi adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale şi a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc.;
- Primeşte, controlează, centralizează şi prelucrează foile de prezență şi referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- Actualizează şi transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeşte situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- Întocmeşte documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;
- Gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C sector 4, urmărind respectarea lui;
- Emite note de serviciu aprobate de către Directorul General pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- Întocmește și transmite Biroului S.S.M.-P.S.I. lunar un tabel cu certificatele medicale și codurile de boală aferente, primite în această perioadă în cadrul serviciului;
- Comunică Biroului S.S.M.-P.S.I. imediat ce intră în posesia unui certificat medical ce prezintă un diagnostic care implică riscuri profesionale, boli contagioase sau care influențează negativ activitatea desfășurată conform fișei postului;
- Asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4, funcționari publici și personal contractual;
- Urmărește actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;
- Identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
- Întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor şi perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- 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;
- Efectuează şi alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

În subordinea Serviciului Resurse Umane se află Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali şi Îngrijitori la domiciliu

BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ŞI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Întocmeşte documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților personali şi a îngrijitorilor la domiciliu;

Redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiționale pentru asistenți personali, asistenți maternali şi îngrijitori la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, şi a legislației specifice asistenților personali, asistenților maternali şi îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența vechimii în muncă pentru asistenții personali, maternali şi îngrijitorii la domiciliu angajați ai D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispozițiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;

Întocmeşte şi eliberează adeverințe asistenților personali, asistenților maternali şi îngrijitorilor la domiciliu pentru atestarea calității de salariat dar şi adeverințe privind vechimea în muncă, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmeşte documentația necesară asistenții personali, maternali şi îngrijitorii la domiciliu care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

Ține evidența fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali, asistenților maternali şi îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc.;

Întocmește adresele prin care se solicită de la A.M.O.F.M. repartizarea în condițiile legii nr.76/2002 a persoanelor ce urmează a se angaja ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap și îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice;

Administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;

Întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;

Întocmește documentația necesară în vederea pensionării asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Gestionează situația concediilor medicale ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

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;

Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

VI. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

- Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap, în acest scop eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap.
- Stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit 14 ani, ambele exprimate în fața membrilor Comisiei;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap pe baza sesizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; au dreptul de a sesiza aceste modificări: copilul, părinții sau alt reprezentant legal al acestuia și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- Soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- Promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- Informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
- Stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.
- Hotărăște menținerea măsurii plasamentului copilului ori a supravegherii specializate în cazul copilului care săvârșește o faptă penală, dar nu răspunde penal.
- Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Având în vedere specificul și obiectivele Comisiei pentru Protecția Copilului, Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului are următoarele atribuții:

Principalele atribuții ale Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului:

Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului:

Primirea, verificarea specifică, înregistrarea și gestionarea dosarelor depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

Întocmirea, înregistrarea și comunicarea convocărilor la comisie pentru persoanele implicate;

Pregătirea și asistența pentru desfășurarea ședințelor (întocmirea ordinei de zi, întocmirea minutelor, redactarea procesului verbal, suport informațional);

Redactarea și înregistrarea hotărârilor Comisiei, precum și a certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Comunicarea hotărârilor către toate persoanele şi instituţiile interesate în termenele prevăzute de lege;

Gestionarea evidenţelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);

Întocmirea actelor emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;

Gestionarea arhivei curente.

Asigură îndrumarea/informarea/consilierea persoanelor care se adresează Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 4, îndeplinind totodată atribuţii de mediere/interfaţă;

Asigură întocmirea documentaţiei necesare pentru demersurile de solicitare a avizelor favorabile către Comisiile care îşi desfăşoară activitatea pe raza altor unităţi administrativ teritoriale şi procedează la înregistrarea tuturor acestor solicitări. atât în formă scrisă (în registrul special) cât şi în format electronic.

Realizează programarea evaluării complexe a solicitanţilor, conform acordului comun dintre Serviciul Secretariat Comisie şi Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi.

În toate situaţiile, Serviciul Secretariat Comisie va comunica hotărârile adoptate către toate persoanele interesate în termenele prevăzute de lege.

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

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

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

1. Preia solicitările directe, deferirile, semnalările şi autosesizările, inclusiv cele telefonice de la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4, urmând ca toate cazurile confirmate să fie referite în timp util.

2. Înregistrează solicitările în registrul de evidenţa şi baza de date C.W.M.T.I.S. (sistemul informatizat de monitorizare).

3. Asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

4. Verifică informaţiile din solicitări din punct de vedere al credibilităţii, al indicatorilor de urgenţă în intervenţie şi chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului şi al solicitărilor pentru acelaşi beneficiar.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

5.Realizează evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct D.G.A.S.P.C. sector 4, respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și cele specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al respectivului serviciu.

6. Identifică persoană sau structura competentă pentru soluționarea solicitării și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente (repartizarea unitară a fiecărei sesizări primite, asigurând astfel intrarea în sistemul de asistență socială, dar și referirea cazului către alte sisteme conexe – sanitar, de justiție etc., atunci când situația semnalată este confirmată, dar cazul este de competența altui sistem).

7. Colaborează cu alți parteneri comunitari (consiliile județene, locale, organele de stat – poliție, jandarmerie, instituțiile de ocrotire și organismele private, școli, biserici, alte persoane fizice și/sau juridice, consilii comunitare consultative), preocupându-se de găsirea celor mai eficiente metode de protecție.

8. Întocmește și propune spre avizare dispozițiile de desemnare a managerilor și responsabililor de prevenire, reactualizând periodic această listă cu managerii de caz și responsabililor de prevenire.

9. Efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică.

10. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

11. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea/ încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

12. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluționare a cererilor adresate serviciului, precum și pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.

13. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

14. Urmăreşte întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecţie în serviciile rezidenţiale şi de zi.

15.Urmăreşte întocmirea documentaţiei pentru acreditarea şi licenţierea serviciilor rezidenţiale şi a serviciilor de zi.

16. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere).

17. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului.

18. Asigură respectarea etapelor managementului de caz.

19. Urmăreşte şi se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecţia copiilor în serviciile rezidenţiale şi serviciile de zi şi a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului şi a Standardelor de cost.

20. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial

21. Acordă asistenţă şi consiliere de specialitate familiilor cu copii în vederea asumării responsabilităţilor ce le revin.

22. Oferă sprijin concret şi încurajează copiii/tinerii plasaţi în centre/apartamente sociale în vederea menţinerii legăturilor cu părinţii/familia lărgită/alte persoane semnificative, urmărind facilitarea reintegrării în familie şi socio-profesionale a copilului/tânărului.

23. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei.

24. Colaborează cu instituţii publice şi private, precum şi cu cei abilitaţi să intervină în domeniu pentru a acţiona în interesul copilului.

25. Sprijină accesul în centrele de plasament/apartamentele sociale a familiilor naturale a copiilor, a rudelor acestora până la gradul al IV-lea inclusiv, a familiilor potenţiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.

26. Colaborează cu familiile naturale şi extinse ale copiilor din centrele de plasament de pe raza celorlalte sectoare/judeţe, ai căror părinţi au domiciliul legal pe raza sectorului 4, precum şi cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv în vederea integrării/reintegrării copilului în familie.

27. Furnizează informaţii familiei naturale/extinse privind tipurile de sprijin disponibil.

28. Furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei naturale/extinse.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

29. Evaluează deprinderile, aptitudinile şi resursele înnăscute şi/sau dobândite ale copilului/tânărului în sfera deprinderilor pentru reintegrare în familie şi deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte îndeplinirea standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 14 /2007.

30. Aplică un ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţa independenţă pentru copii şi tinerii aflaţi în evidenţa D.G.A.S.P.C. sector 4.

31. Elaborează programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.

32. Consiliază familia în vederea reintegrării copilului/tânărului.

33. Urmăreşte că programul de intervenţie specifică să asigure individualizarea procesului de educaţie, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr şi continuitatea intervenţiei.

34. Urmăreşte că programul de intervenţie specifică să asigure respectarea drepturilor copilului / tânărului, antrenarea şi responsabilizarea lor faţă de propriu proces de educare şi integrare socială.

35. Desfăşoară activităţi structurate sau semi-structurate de pregătire şi stimulare a autonomizării copiilor şi tinerilor, de stimulare a individualităţii şi dezvoltării resurselor personale pentru trecerea de la dependenţa de serviciile sociale la independenţa personală.

36. Monitorizează implementarea programul de intervenţie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţa independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.

37. Serviciul asigura desfăşurarea activităţilor de pregătire a fiecărui copil/tânăr în raport cu vârsta, studiile şi legislaţia în vigoare în vederea integrării active a acestuia pe piaţa muncii la părăsirea sistemului de protecţie.

38. Oferă consultanţa în domeniul dezvoltării deprinderilor de viaţa independentă pentru persoanele fizice şi juridice interesate.

39. Asigură că există condiţii în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală şi asigură suport post-reintegrării copilului în familie.

40. Urmăreşte evoluţia copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de 3 luni la domiciliul acestuia.

41. Sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situaţia o impune.

42. Derulează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu comunitatea.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

43. Instrumentează, evaluează şi pune în aplicare asigurarea prestaţiilor excepţionale.

43. Întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 şi Proiectele de Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul său de activitate.

44. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 4.

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

46. Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

47. Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii;

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ

- Evaluează (la cererea părinţilor /reprezentanţilor legali) copiii cu dizabilităţi, efectuează expertiza fiecărui caz în parte şi realizează încadrarea corectă în categoría de handicap, în conformitate cu legislaţia în vigoare
- Planifică zilnic dosarele de evaluare sau reevaluare a gradului de handicap cu respectarea criteriilor de confidenţialitate prin programări individuale la examinarea fiecărui caz în parte
- Se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili
- Răspunde la solicitările primite de la alte sectoare /instituţii în vederea realizării anchetelor sociale/soluţionării sesizărilor.
- Elaborează raportul de evaluare complexă pe baza căruia Comisia de Protecţia Copilului sector 4 emite certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială .
- Elaborează planul personalizat de servicii şi planul de recuperare al copilului cu handicap; monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul evaluărilor anuale;
- Consiliază, informează şi îndrumă familia /reprezentanţii legali ai copilului cu privire modalităţile de :
  - integrare socială şi combaterea discriminării
  - acces la cele mai utile forme de terapie şi recuperare
  - includere în sistemul de învăţământ special (grădiniţe şi şcoli speciale pentru copii cu deficienţe mentale , hipoacuzici, nevăzători ,etc

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Desfăşoară activităţi necesare funcţionarii echipei mobile constituite la nivelul DGASPC sector 4 , program derulat conform convenţiei de colaborare cu Ministerul Muncii Familiei şi Protecţiei Sociale .

Participă la cursuri de perfecţionare, simpozioane , grupuri de lucru, manifestări culturale, competiţii sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilităţi.

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

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

SERVICIUL DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIE DE ABUZ, NEGLIJARE TRAFIC, MIGRAŢIE, REPATRIERI ŞI TELEFONUL COPILULUI

Atribuţii şi activităţi:

Primeşte sesizări de la persoane fizice şi juridice privind copiii în dificultate:

- aflaţi în/pe stradă;
- victime ale abuzului fizic şi/sau psihic;
- neglijaţi;
- lipsiţi de supraveghere, ocrotire (abandonaţi);
- copii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;
- copii care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling;
- copii care comit o faptă de natură penală şi/nu răspund penal.

Ţine evidenţa copiilor aflaţi în dificultate şi desfăşoară acţiuni de monitorizare stradală în cazul copiilor străzii.

Se deplasează în teren şi verifică aceste sesizări efectuând ancheta socială.

Redactează raportul de anchetă socială, colaborează cu managerul de caz şi întocmeşte planul individualizat de protecţie (P.I.P.), ulterior propunând măsura de plasament în regim de urgenţă la Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, în cadrul unei familii, asistent maternal, O.N.G. - uri sau la centrele fundaţiilor şi organizaţiilor autorizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Realizează evaluarea iniţială a situaţiei copilului făcând propuneri către conducerea instituţiei cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA ONUCREANU

Imediat după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, informează serviciul de tip rezidențial, în vederea efectuării demersurilor de schimbare a măsurii de protecție.

Desfășoară demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate a copiilor și a familiei naturale.

Sprijină obținerea actelor de identitate pentru copiii părăsiți pe raza sectorului 4, prin colaborare cu secțiile de Poliție, în vederea întocmirii dosarului pentru instituirea unei măsuri de protecție, dar și pentru copiii din familii aflate în dificultate care solicită acest lucru.

Răspunde la solicitările adresate de către spitale privind copiii abandonați, sau despre care nu se cunosc informații, după orele de program, iar în timpul programului de lucru deplasările și instrumentarea cazurilor vor fi efectuate de către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie.

Încearcă pe cât posibil menținerea și reintegrarea familială și socială a copiilor înainte de a propune o măsură de protecție.

Oferă servicii de consiliere psihologică și sprijin copiilor aflați în dificultate, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora și tuturor copiilor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.

Înlesnește accesul la asistență medicală și școlară pentru copiii din stradă și cei din familii aflate în dificultate.

Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.

Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației copilului și cu instituții similare, sau cu O.N.G.-uri (O.P.A.), în baza unor protocoale de colaborare.

Asigură informarea, orientarea și consilierea copiilor aflați în dificultate pe stradă sau în familie, precum și familiilor acestora.

Primește prin intermediul Liniei de Urgență „Telefonului Copilului" (0800030444) semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și intervine cu promptitudine în cazurile urgente. În acest sens, Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, în conformitate cu standardele și legislația în vigoare. Echipa mobilă își desfășoară activitatea 24h/24h – 7/7 zile.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Desfășoară anchete sociale necesare eliberării dovezii de notificare pentru cetățenii români care lucrează în străinătate și monitorizează familiile în grija cărora rămân copii până la întoarcerea părinților în țară, conform L. 272/2004 republicată și Hoț. nr. 691/2015.

Monitorizează activitățile remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling prestate de către copii, organizate și desfășurate în raza sa de competență teritorială, conform HG nr. 75/2015.

Acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.

Asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, instanța judecătorească, de toate gradele).

Propune, Comisei pentru Protecția Copilului, măsuri de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, având la bază adrese ale Parchetului.

Monitorizează minorul pe toată perioada măsurii de protecție specială – supraveghere specializată, ținând legătura cu familia și comunitatea din care face parte.

Colaborează cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul București, în vederea finalizării executării sentinței civile/penale, dispuse împotriva minorului care a săvârșit fapte penale și răspunde penal.

Propune Comisei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, plasamentul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care nu îndeplinește condițiile stabilite de lege pentru perioada supravegherii specializate.

Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

Asigură asistență psihologică pentru minorii delincvenți în cadrul instanței de judecată.

Acordă asistență, consiliere de specialitate și reprezintă copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și consiliere de specialitate familiilor acestora.

Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

Dezvoltă programe de consiliere și programe de asistare specializată pe durata întregului proces de reintegrare socială.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU