

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 -denumita in continuare DGASPC Sector 1 sau Directia Generala, este institutie publica cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti și are rolul de a asigura la nivelul sectorului, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

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

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;
- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DGASPC Sector 1 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor date de legiuitor în competența sa și atingerea obiectivelor stabilite.

ART.4

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DGASPC Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. DGASPC Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea, extinderea și diversificarea activităților, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 5

DGASPC Sector 1 are sediul stabilit în municipiul București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17.

ART.6

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

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

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

ART. 7

DGASPC Sector 1 are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

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 familiari;

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 sa;

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 județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 sau Consiliului General al municipiului București

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

Conducerea DGASPC Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director. Directorul General este ajutat de 2 Directori Generali Adjuncți, respectiv:

un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului, persoanei și familiei;

un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

Directorul General și Directorii Generali Adjuncți au calitatea de funcționari publici.

În subordinea Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei se află Directorul Executiv, care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în sfera serviciilor sociale destinate persoanei adulte și familiei.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificări și completări;

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, asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicina,

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**

asigură conducerea executivă a DGASPC Sector 1 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 1 în calitate de persoane juridică;

exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;

întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 și contul de încheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului ;

elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului ;

aproba statul de personal al DGASPC Sector 1; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, Statul de Funcții, cu avizul Colegiului Director ;

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

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

asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 sau prin Dispoziția Primarului Sectorului 1.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită în ordine, de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, sau persoane desemnate în acest sens prin Dispoziție.

ART. 10
DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI
DIRECTORUL EXECUTIV

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 are in structura sa de functii, 2 funcții publice de conducere de Director General Adjunct, și o funcție publică de conducere Director Executiv, astfel:

ART. 11
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI- care are și calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Conditii pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificari și completari;

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, asistenta sociala, științe umaniste, științe juridice, medicina, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

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

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
- coordonează și controlează activitatea Directorului Executiv din subordinea sa, care conduce activitatea compartimentelor destinate persoanei adulte și familiei;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează Directorul General al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu și fara cazare, pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al DGASPC. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 1;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, în absența Directorului General al DGASPC Sector 1 ;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin actele administrative emise în acest sens, în calitate de Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial;
- numește managerii de caz în protecția copilului;
- 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 ;
- întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
- coordonează metodologic la nivelul DGASPC Sector 1 Serviciul Familiar, Adopții și Postadopții, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială, Serviciul Secretariat Comisii, aflate în subordonarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

În calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:

- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

ART. 12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificări și completări;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziții publice, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 1;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
- propune Directorului General al DGASPC Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operațiuni în compartimentele din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de Directorul General al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificări și completări;

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, asistentă socială, științe umaniste, științe juridice, medicina, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
- propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- 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 Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- 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, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de Directorul General sau Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

se întrunește în ședința ordinară trimestrială, 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 adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, respectiv Primarul Sectorului 1 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:

analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercitiului bugetar ;

avizeaza proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de directorul general al Directiei generale;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei Generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesiunea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre Directia Generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;

intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei Generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii.

Colegiul Director îndeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

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

ART. 15

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

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP ;

Serviciul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG ;

Serviciul Secretariat Comisii;

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;

Serviciul Juridic-Contencios și Resurse Umane, având în subordine Biroul Juridic-Contencios și Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști;

Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte;

Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;

Serviciul Cabinet Medical DGASPC Sector 1;

Biroul Prevenire, Protecție și P.S.I.

Compartimentul Centrul de Resurse în Economie Socială București

2. DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI:

Structuri subordonate :

Director General Adjunct (RMC);

Serviciul Rezidențial;

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;

Biroul Protecție Copil Delincent;

Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;

Biroul Evaluare Complexă;

Complexul Social de Servicii Sf.Iosif;

Complexul Social de Servicii Sf. Maria;

Complexul Social de Servicii Jiului;
Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;
Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae;
Complexul Social de Servicii Sf. Ecaterina care are în subordine Biroul Tehnic și Biroul Auto;
Complexul Social de Servicii Pinocchio, ce are în componență și Biroul Interventie in Regim de Urgenta pentru Copii;
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa 3 module tip creșă)
C.A.P.C.D.A. Sf. Mihail;
C.A.P.C.H. Sf. Gavril;
Centrul de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu TSA;
Casa de Tip Familial Sf. Mina ;
Casa de Tip Familial Bubuza ;
Casa de Tip Familial Alexandra ;
Casa de Tip Familial Stejarel ;
Casa de Tip Familial Bradut ;
Casa de Tip Familial Sf.Ștefan ;
Casa de Tip Familial Sf. Constantin ;
Centrul de Zi Socio-Vocațional pentru Adolescenții și Adulții Dependenți de Droguri sau Aflați în Situație de Risc;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia ;
Apartamentele sociale ;
Biroul Administrativ ;
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Director Executiv

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;
Biroul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale ;
Serviciul Rezidențial ;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Interetnice și Interconfesionale ;
Biroul Prestatii Persoane cu Handicap ;
Complexul Social de Servicii Odai , ce are in componenta Biroul Interventie in Regim de Urgenta pentru Adulti și Compartimentul Farmacie ;
Complexul Social de Servicii Straulesti ;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Vasile ;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Elena;
Centrul de Recuperare si Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov;
Nazarcea Grup, ce are în componență Biroul Evaluare Extinsă, Formare și Pregătire Prevocațională, Biroul Angajare Protejată-Spălătorie Auto, Compartiment Angajare Asistată, Centrul de Inserție Profesională, Întreprinderea Socială (cu 7 Ateliere lucrative) ;
Clubul Seniorilor;
Centrul de Zi Un Pas Împreună;
Centrul Multifuncțional PHOENIX
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

3.DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structuri subordonate :

Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate-Buget;

Serviciul Financiar-Salarizare;
Biroul Contabilitatea Patrimoniului.

CAPITOLUL V

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

SECȚIUNEA I

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP ;
Serviciul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG ;
Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;
Serviciul Juridic-Contencios și Resurse Umane, având în subordine Biroul Juridic-Contencios și Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști;
Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
Serviciul Cabinet Medical DGASPC Sector 1;
Biroul Prevenire, Protecție și P.S.I.
Centrul de Resurse în Economia Socială București

ART. 16

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- soluționează sesizările și reclamațiile persoanelor care reclamează abuzuri savarsite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare, și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC sector 1;
- acordă viza de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin dispoziție);
- înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;
- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;

- revizuieste/modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmește raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;

aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;

- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmește documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;
- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;
- întocmește diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;

- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;

ART. 17

SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG (locatia: Bucuresti, Sector 1 B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la organizațiile neguvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC Sector 1;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate ;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC Sector 1 a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Sector 1, în vederea unei bune cunoașterii a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltare organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii instituției și Colegiului Director;

- pe baza analizei de ansamblu a modalitatilor de implementare a strategiei DGASPC Sector 1 precum si analizei activitatii institutiei ca sistem integrat de asistenta sociala, elaboreaza propuneri in vederea imbunatatirii activitatii pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;
- organizeaza seminarii si work-shop-uri in domeniul asistentei sociale, pe activitati specifice;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 18

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura convocarea membrilor comisiilor si programeaza sedintele comisiilor ;
- intocmeste Proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor inaintate de serviciile DGASPC Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu si il inainteaza Presedintelui sau Vicepresedintelui Comisiei;
- pregateste dosarele inaintate de serviciile DGASPC Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu, pentru sedintele Comisiilor;
- pregateste dosarele privind incadrarea in grad de handicap si a masurilor de protectie ce se impun in baza propunerii inaintate de catre S.E.C.P.A.H.M;
- redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
- inainteaza, în vederea semnarii, hotararile si certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
- convoaca persoanele chemate in fata Comisiilor pentru solutionarea cauzelor, in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor;
- asigura consemnarea in procesul-verbal al sedintei, audierile si dezbaterile ce au loc in sedintele Comisiilor, a hotararile adoptate si modul in care au fost adoptate;
- redacteaza hotararile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, in forma si termenul prevazut de lege;
- inregistreaza hotararile Comisiilor in registrul special de evidenta a hotararilor;
- inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decat hotararile;
- tine registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunica persoanelor interesate hotararile Comisiilor in forma si termenul prevazut de lege ;
- organizeaza si tine la zi arhiva Comisiilor;
- asigura corespondenta actelor specifice cu alte Comisii si entități ;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor Serviciului.

ART. 19

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmeste rapoarte cu privire la activitatea de asistenta sociala desfasurata de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmeste raportările către Agentia pentru Prestatii Sociale a municipiului Bucuresti și Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- elaboreaza materiale de sinteza si coordoneaza activitatea de colaborare cu autoritatile publice, organizatiile si organismele neguvernamentale, cu atributii legale in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, consiliile judetene, Oficiul Roman pentru Adoptii, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale; Guvernul Romaniei; Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Public, Ministerul Justitie, Institutii medico-sanitare si institutii de ocrotire a copiilor; organisme si organizatii internationale de profil;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului.

ART. 20

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre solutionare pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării în termenul și condițiile stabilite de lege sau acte administrative;
- acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- avizeaza sub aspect juridic proiectele actelor cu caracter juridic si administrativ emise la nivelul instituției sau comunicate de alte entități;
- verifică și avizează Proiectele Convențiilor de Colaborare/Parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură, la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea formalitatilor pentru adoptarea sau după caz modificarea/ actualizarea Organigramei, Statului de Functii și R.O.F., pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;

- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 1 ori de cate ori este nevoie;
- elaborează Organigrama, Statul de Functii, R.O.F. și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizeaza necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe structură și specializări, și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește salariul de bază și drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției precum și pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
- stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de baza);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaților;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește și alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură legătura de specialitate cu autorități și instituții publice centrale sau locale, cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;

- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului.

ART. 21

BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- organizează arhiva compartimentului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanța, interogatorii;
- promovează caile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale, transmise de compartimentele Direcției;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative publicate și care sunt în legătură cu activitatea instituției;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic sau a Directorului General al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului.

ART. 22

BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidența compartimentului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;

- organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale
- asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale;
- stabileste salariul de baza și alte drepturi de natură salarială, in conformitate cu prevederile legale;
- ține evidenta concediilor de odihna, concediilor fara salariu, concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor si a altor tipuri de concediu;
- întocmeste legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;
- asigură întocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei pentru asigurarea promovarii personalului in functii/grade/trepte;
- întocmeste lucrarile privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajatii din evidenta compartimentului;
- întocmeste si gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor din evidentele compartimentului;
- stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- ține evidenta fișelor de post pentru salariații aflați în evidențele compartimentului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor evidenta compartimentului;
- eliberează, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru angajatii din evidenta compartimentului;
- întocmește si actualizează Registrul de Evidenta a Salariatilor;
- îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislatia muncii, la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului General al DGASPC Sector 1;
- întocmește raportari statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Direcția Economică in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare, si a statelor de plata;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 23

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizeaza referatele intocmite de compartimentele/centrele/complexele din subordinea DGASPC Sector 1;

- elaboreaza nota de estimare a valorii contractului;
- întocmeste caietul de sarcini care contine in mod obligatoriu specificatii tehnice reprezentand cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui produs, serviciu sau lucrare sa fie descris in asa maniera incat sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- întocmeste documentatia de atribuire privind procedurile de achizitii publice organizate, de DGASPC Sector 1 si o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- initiaza procedurile de achizitie publica prin publicarea in SEAP a unui anunt sau invitatie de participare
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmeste procesele verbale de deschidere si rapoartele de atribuire a contractelor de achizitie publica pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- întocmeste contractul de achizitie publica si negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si tine legatura intre furnizorii /prestatorii de servicii si centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o buna derulare a contractelor;
- urmărește derularea contractele de achizitie publica, de la semnare pana la finalizare. Se urmareste respectarea clauzelor din contract privind cantitatea si pretul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum si respectarea termenelor de livrare angajate de catre fiecare contractant. De asemenea se verifica concordanta intre comanda, nota de receptie si factura privind cantitatea, pretul si calculele aferente;
- întocmeste comenzi lunare si zilnice catre furnizori pe baza contractelor incheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmeste propuneri de angajare a unor cheltuieli si angajamentul bugetar aferent acestor cheltuieli, in limita creditelor de angajament aprobate, in domeniul achizitiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Contabilitate-Buget;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar-Salarizare;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- asigură păstrarea dosarului de achiziție publică;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP; transmite documentele constatatoare emise de către Serviciul Achizitii Publice, Avizare Contracte, în temeiul dispozitiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 catre ANRMAP;
- întocmeste documentele constatatoare emise în temeiul dispozitiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- gestioneaza banii scoși prin casieria instituției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;

- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de Direcția Economică;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 24

SERVICIUL FAMILIAL, ADOPTII ȘI POSTADOPTII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutivă;
- evaluează persoana sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției interne;
- participă la elaborarea și avizează strategia anuală de identificare și de recrutare a familiilor/persoanelor care doresc să adopte;
- identifică familii/persoane potențial adoptatoare;
- oferă informații/consiliere persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, încredințare, încuviințare, potrivire practică;
- identifică persoana/familia compatibilă cu copilul;
- participă la etapa de potrivire practică a copilului adoptabil cu familia adoptatoare identificată;
- informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile individuale avute în lucru;

- informează, consiliază și sprijină copilul adoptat, persoana/familia adoptatoare și familia naturală;
- realizează vizite periodice sau în urma unor disfuncționalități în familie/încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadoptive;
- realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la familia adoptatoare;
- sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Oficiului Român pentru Adopții;
- sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final: deschiderea procedurii adopției interne și îl însoțește în instanță prin intermediul psihologului;
- întocmește fișa de evaluare a nevoilor copilului adoptabil pentru a identifica cea mai potrivită familie pentru copil;
- întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activității serviciului;
- elaborarea de materiale informative cu privire la procesul adopției;
- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu D.G.A.S.P.C.-urile altor sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organismele private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- ia în evidență dosarul (în fotocopie) copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția internă și inițiază demersurile privind adopția;
- primește, pentru soluționarea ulterioară, dosarul în original al copilului pentru care a rămas definitivă și irevocabilă sentința de încredințare în vederea adopției precum și dosarul în original al copilului pentru care a rămas irevocabilă sentința civilă de încuviințare a adopției (pentru situațiile legale în care nu este necesară încredințarea în vederea adopției)

ART. 25

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petitionari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe baza rezoluției Directorului General; predarea se face sub semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține Registrul General de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la autorități și instituții precum Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură expedierea corespondenței către persoană/instituții;
- aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;

- creaza baza de date si o gestioneaza eficient ;
- realizeaza informarea cetatenilor in probleme de interes public din domeniul asistentei sociale ;
- promoveaza si protejeaza imaginea copilului si adultului beneficiar de asistenta sociala ;
- organizeaza evenimente de promovarea actiunilor din domeniul asistentei sociale ;
- organizeaza campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistenta sociala ;
- colaboreaza cu reprezentantii mass-media in vederea diseminarii informatiilor de interes public specifice DGASPC Sector 1;
- promoveaza activitatile specifice ale DGASPC Sector 1 reprezentantilor autoritatilor locale si straine;
- realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii transparentei activitatilor intreprinse de catre DGASPC Sector 1;
- colaboreaza cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector , in vederea unei bune cunoasteri a serviciilor oferite de catre acestea asigurandu-se astfel o buna informarea a cetatenilor;
- asigura relatia cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa;
- asigura informatiile solicitate de mass-media in cel mai scurt timp posibil, in colaborare cu sefi de servicii si cu acordul Directorului General;
- însoteste si ofera informatii delegatiilor straine si din tara cu privire la activitatile desfasurate de catre DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- faciliteaza accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- tine evidenta solicitarilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
- pentru facilitarea redactarii solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
- in cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- ține registrul pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate interventiile in mass-media a reprezentatiilor Directiei;
- înregistreaza si arhiveaza toate aparitiile in mass-media cu privire la institutie;
- aducerea la cunostinta a serviciilor din subordinea directiei diferite articole sau

emisiuni care le pot fi folositoare in desfasurarea activitati;

- aduce la cunostinta conducerii si serviciilor, articole aparute dupa interventia acestora in mass-media;
- organizeaza conferinte de presa;
- organizeaza intalniri priodice cu mass-media, in special presa scrisa;
- realizeaza materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor directiei pentru delegatiile starine sau din tara;
- actualizeaza informatiile site-ului,
- intocmeste buletinul informativ prevazut de Leg.nr. 544/2001;
- asigura purtătorul de cuvânt al instituției.

ART. 26

SERVICIUL CABINET MEDICAL AL DGASPC SECTOR 1 (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directa a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmeste dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizarii lui de echipa multidisciplinara de la C.M Caraiman coordonata de medicul de medicina muncii.
- monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului in cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la incetarea activitatii.
- urmareste efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare, in functie de tipul de expunere si de solicitarea locului de munca.
- acorda ajutorul medical in caz de accidente sau imbolnaviri acute in timpul activitatii.
- programeaza controlul medical periodic al angajatilor si urmareste efectuarea acestuia.
- urmareste finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fiselor de aptitudine de catre medicul de medicina muncii.
- verifica si vizeaza certificatele de concedii medicale.
- participa prin reprezentanti in comisiile de cercetare a accidentelor de munca atunci cand este cazul.
- stabileste necesarul de medicamente de urgenta si materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1.
- semnaleaza cazuri de boala profesionala si inregistreaza bolile legate de profesione atunci cand este cazul.
- întocmeste raportul de activitate anual al Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1.
- îndeplineste si alte atributii, specifice domeniului de activitate, din dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 1.

ART. 27

BIROUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directa a Directorului General) îndeplineste următoarele atributii principale:

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută- pe baza planificării aprobate de Directorul General- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și psi);
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 28

COMPARTIMENT CENTRUL DE RESURSE ÎN ECONOMIE SOCIALĂ BUCUREȘTI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Proiectul “Economia socială-Model inovator pentru promovarea incluziunii active a persoanelor defavorizate” este cofinanțat prin Fondul Social European-Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa Prioritară 6 “Promovarea incluziunii sociale”-Domeniul Major de Intervenție 6.1 “Dezvoltarea economiei sociale”

Centrul de Resurse în Economia Socială București va avea ca rol creșterea gradului de conștientizare privind existența și utilitatea economiei sociale în rândul autorităților administrației publice locale și al populației.

Principalele activități ale Centrului de Resurse în Economia Socială București, sunt evidențiate după cum urmează:

servicii de informare și sensibilizare a cetățenilor și specialiștilor cu privire la conceptul de economie socială,

servicii specifice pentru susținerea structurilor de economie socială;

servicii de formare profesională;

servicii specifice pentru beneficiarii direcți ai activităților de economie socială;

servicii în legătură cu promovarea sistemului de acreditare/recunoaștere a statutului de întreprindere socială.

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI

Serviciul Rezidențial;

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;

Biroul Protecție Copil Delinvent;

Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie, Repatrieri și Libera Exprimare a Opiniei Copilului;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
Biroul Evaluare Complexă;
Complexul Social de Servicii Sf. Iosif ;
Complexul Social de Servicii Sf. Maria;
Complexul Social de Servicii Jiului ;
Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;
Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae ;
Complexul Social de Servicii Sf. Ecaterina, care are în subordine Biroul Tehnic și Biroul Auto;
Complexul Social de Servicii Pinocchio, ce are în componența și Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii;
C.A.P.C.D.A. Sf. Mihail;
C.A.P.C.H. Sf. Gavril;
Casa de Tip Familial Sf. Mina ;
Casa de Tip Familial Bubuza ;
Casa de Tip Familial Alexandra ;
Casa de Tip Familial Stejarel ;
Casa de Tip Familial Bradut ;
Casa de Tip Familial Sf. Ștefan ;
Casa de Tip Familial Sf. Constantin ;
Centrul de Zi Socio-Vocațional pentru Adolescenții și Adulții Dependenți de Droguri sau Aflați în Situație de Risc;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana,
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia,
Apartamentele sociale, având în subordine Biroul Administrativ ;
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Directorul Executiv

Compartimente aflate în coordonare :

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap și Monitorizare;
Biroul Evidență și Plata Prestațiilor Sociale ;
Serviciul Rezidențial ;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Intertentive și Interconfesionale ;
Biroul Prestații Persoane cu Handicap ;
Complexul Social de Servicii « Odai », ce are în componența și Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți și Compartimentul Farmacie ;
Complexul Social de Servicii « Straulești » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »;
Clubul Seniorilor;
Nazarcea Grup ;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrică Milcov;
Centrul de Zi « Un Pas Împreună » ;
Centrul Multifuncțional PHOENIX
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

ART. 29

SERVICIUL REZIDENȚIAL (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare protectiei copilului, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligatia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie speciala, dezvoltarea si îngrijirea copilului pe perioada aplicarii masurii;

elaboreaza, trimestrial sau ori de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului în care acesta este îngrijit;

- sesizeaza comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca in situatia în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetării masurii ;
- elaboreaza si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie și face propuneri in acest sens Comisiei pentru Protectia Copilului;
- elaboreaza contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru si colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat in plasament in regim de urgenta, pâna când instanta judecatoreasca va decide cu privire la mentinerea sau la înlocuirea acestei masuri si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti ;
- colaboreaza îndeosebi cu Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violentață în Familie, Repatriere și Libera Exprimare a Opiniei Copilului, Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie și Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 30

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuirile ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/incetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înainte de a dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 instituirea /schimbarea /incetarea măsurii de protecție propuse;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul; asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, pastrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;

- colaboreaza cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistentilor maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistentilor maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistentilor maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția Copilului Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material și financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reinnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 31

BIROUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locatia:Bucuresti, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei si Familiei), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de interventie adecvata;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri in colaborare cu compartimentul specializat;
asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a comportamentului delincvent, popularizand in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
- propune supravegherea specializata pentru copilul care a comis o fapta penala dar care nu raspunde penal;
- propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
- asigura consilierea si orientarea parintilor si a copilului care a savarsit o fapta penala, in vederea sprijinirii resocializarii acestuia;
colaboreaza cu Politia in vederea identificarii delincventilor minori;
- urmareste evolutia copilului delincvent dupa ce Comisia/Instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigura servicii specializate pentru a-i asista pe copii care a savarsit fapte prevazute de legea penala in procesul de reintegrare in societate;
- întocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC Sector 1 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General în domeniul sau de activitate.

ART. 32

SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE, REPATRIERI ȘI LIBERA EXPRIMARE A OPINIEI COPILULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei si Familiei), îndeplineste următoarele atributii principale:

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială.

- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate de pe raza sectorului 1, pentru asigurarea protecției copilului.
- evaluează inițial și detaliat situația copiilor victime a violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor.
- planifică serviciile specializate de sprijin, precum și a alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței în familie.
- întocmește planul de reabilitare și/sau de reintegrare socială pentru copilul victimă a violenței în familie.
- întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat.
- participă, susține copilul la audiere și elaborează un raport psihologic, la cererea instanței, pentru cazurile de răpire internațională de minori.
- furnizarea serviciilor și a intervențiilor, asistarea copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora.
- asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/traficului/exploatării în mediul familial sau instituțional.
- asigură o intervenție unitară și specializată pentru copiii, victime ale violenței în familie.
- intervine în cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/neglijări/trafic și exploatare.
- inițierea și implementarea de programe de intervenție în cazurile de abuz/ neglijare/trafic/exploatare/repatriere a copilului.
- asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copii care au o măsură de protecție în centrele de plasament și complexele de pe raza sectorului 1;
- asigură evaluarea psihologică și când este cazul, consiliere psihologică a copiilor care au măsură de protecție la un asistent maternal profesionist;
- asigură evaluare psihologică copiilor a căror parinții se judeca ptr. încredintare/reincredintare copil numai la solicitarea instanței;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;
- colaborează cu direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/neglijare/exploatare/trafic/repatriere în mediul familial și propune comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;
- preia și evaluează toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic semnalate prin telefonul copilului care funcționează în cadrul serviciului;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistentă și sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție propusă asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare, trafic suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;

- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;
- prezintă opinia copilului instituționalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
- prezintă opinia copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;
- întocmește un raport psihologic al copilului cu privire la relația acestuia cu părinții în cazurile de încredințare/reîncredințare minor, numai la solicitarea instanței;
- oferă copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa;
- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică;
- intervine pentru respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie a copilului;
- intervine pentru respectarea personalității și individualității copilului;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare care se aplică copilului cu măsură de protecție în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului care are instituită o măsură de protecție specială;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficant, exploatat, repatriat care are o măsură de protecție în centrele de plasament de pe raza sectorului 1 și a copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță;
- include în programul de evaluare/consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de

protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie; copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 33

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiilor generale din celelalte sectoare si judete precum si la solicitarea OPA in vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o masura de protectie pe raza teritoriala a acestora ;
- efectueaza anchete psiho-sociale pe baza carora se pot lua urmatoarele hotarari de catre instanta/comisiile de protectia copiilor din alte judete si sectoare in vederea: reintegrarii in familia biologica; plasamentului intr-o institutie de stat, privata, la o persoana fizica sau familie; instituirea tutelei la o persoana fizica sau familie; incadrarii intr-un grad de handicap; orientarii scolare si profesionale; revocarii unor masuri de protectie sau acordarea unui ajutor material si/sau financiar.
- colaboreaza cu Directiile Generale din celelalte sectoare ale municipiului Bucuresti, precum si din judete in vederea monitorizarii si intocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus masuri de protectie prevazute de Legea nr. 272/2004;
- identifică, evaluează și monitorizează familiile aflate în situație de risc de părăsire a copiilor;
- evaluează psihosocial beneficiarii serviciului: mame/gravide minore, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, familii cu copii în care există probleme de sănătate, copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, copiii aflați în abandon școlar sau în risc de abandon școlar, copiii neșcolarizați, victimele violenței în familie, copiii exploatați prin muncă.
- acordă suport material și/sau financiar beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului.
- stabilește împreună cu beneficiarii serviciului obiectivele din planul de servicii, precum și semnarea contractului aferent;
- consiliază psihologic beneficiarii serviciului pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale;
- identifică, evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii serviciului în scopul clarificării situației juridice a acestora.
- admiterea/găzduirea cuplului mama - copil aflat în risc de părăsire a copilului în Centrele Maternale din subordinea DGASPC Sector 1;

- facilitează accesul la servicii medicale generale și de specialitate pentru beneficiarii serviciului;
- sprijină accesul copiilor la educație în scopul prevenirii separării copilului de familie și a abandonului școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele din comunitate, la centrele de zi tip creșa, centrele de zi pentru copii școlari și afterschool;
- protejează femeile și copiii acestora victime ale violenței în familie prin acordarea de adăpost în Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor victime ale violenței în familie Patriarh “Iustinian Marina”, precum și în centrele maternale de pe raza sectorului 1;
- consiliază social și psihologic victimele violenței în familie protejate în Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor victime ale violenței în familie Patriarh „Iustinian Marina” și în centrele maternale de pe raza Sectorului 1, precum a cazurilor de violență în familie sesizate sau depistate pe perioada instrumentării cazurilor aflate în evidența serviciului;
- întocmește documentația necesară instrumentării cazurilor de femei și copiii acestora victime ale violenței în familie, conform legislației în vigoare;
- propune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în evidența serviciului;
- identifică și monitorizează cazurile de exploatare prin muncă a copilului și a cazurilor de violență în familie prin coordonarea Echipei Intersectoriale Locale Sector 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în instrumentarea cazurilor sociale;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor serviciului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- distribuie lapte praf conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- derulează în unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 1 programe de informare privind drepturile copilului în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului, violenței în familie și a traficului de persoane;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementari stabilite în domeniul protecției copilului.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează pastrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- întocmirea proiectelor de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată.

ART. 34

BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 (maternități și spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza

Sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflați în risc de părăsire în unități sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate;

- consiliază și evaluează psihosocial beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Biroului;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor biroului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copiii parasiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1;
- semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 cu părinți necunoscuți;
- colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
- întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza Sectorului 1 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situației juridice a acestora;
- acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate - admiterea/gazduirea în centre maternale a cuplurilor mama -copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1;
- acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementări stabilite în domeniul protecției copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează pastrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate.

Art. 35

BIROUL EVALUARE COMPLEXĂ (locatia: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu handicap/ deficiența și dificultăți de învățare și adaptare școlară din sectorul 1;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;

- efectueaza evaluarea comprehensiva si multidimensionala a situatiei copilului, in context sociofamiliar;
- întocmeste rapoarte de evaluare complexa si planul de servicii personalizat si propune comisiei incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara, si dupa caz, stabilirea unei masurii de protectie ; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap, precum si cele care se refera la orientarea scolara se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educatiei si Cercetarii;
- planifică serviciile si interventiile prevazute in planul de servicii personalizat ;
- stabileste (împreuna cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clientilor la servicii (criterii de admitere);
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate;
- efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul;
- refera cazurile sau le orienteaza catre alte servicii/ institutii publice sau private, in functie de informatiile din fisa de evaluare;
- completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap si certificatele de orientare școlară;
- întocmeste si furnizeaza datele statistice cand acestea sunt solicitate;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor si al profesiilor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 36

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. IOSIF (locația: Bucuresti, Sector 1, Sos. Kiseleff nr.9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei si Familiei) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. În cadrul Complexului se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

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

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
 - b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 - d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 - f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 - g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
 - j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 - k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 37

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. MARIA (locația: București, Sector 1, Str.Minervei nr.31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

Complexul include **Componenta Centru de Zi** (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și **Componenta Rezidențială** care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale și culturale;

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

intimitatea propriei persoane și confidentialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidentiala are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Componenta Centrul de Zi are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari mici, clasele I - VIII), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile și activitățile principale ale Centrului de Zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- i) activități de informare la nivelul comunității;
- j) activități educaționale;
- k) orientare pentru părinți;
- l) protecția copilului împotriva abuzurilor.

ART. 38

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII JIULUI (locația: București, Sector 1, Str.Pajurei nr.2 C, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) include Componenta de Centru de Zi și Componenta rezidențială.

Componenta Centrul de Zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-

socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atributii principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le ofera:

- activități de informare la nivelul comunității;
- activități educaționale;
- activități recreative și de socializare;
- orientare;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Aceasta componentă a C.S.S. „Jiului” desfasoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

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

C.S.S. Jiului acționează pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie, pentru a pregăti intrarea/iesirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Principalele atribuții ale centrului de primire în regim de urgență:

- a)** asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
 - b)** asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - c)** asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 - d)** asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - e)** asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 - f)** asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 - g)** asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - h)** asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i)** asigură intervenție de specialitate;
 - j)** contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 - k)** urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - l)** asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 39

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. ANDREI (locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr.15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate, fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții;

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonți, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1;

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaleta, odihnă);

Asistență socială;

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

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare;

Asistență psihologică individualizată familie-copil;

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor;

Responsabilizarea familiei față de copii;

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistență medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor);

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii;

Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei;

Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor;

Socializarea copiilor (vizionare spectacole-teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.);

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți;

Valorizarea și responsabilizarea personalului;

Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii;

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale;

Evaluarea/reevaluarea cazurilor;

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

Centrul Maternal din cadrul C.S.S. "Sf.Andrei" este o componentă de tip rezidențial, ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal -copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

Principalele atribuții :

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

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

c) asigura securitatea beneficiarilor; asigura beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoșterea și exercitarea drepturilor lor;

d) asigura beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;

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

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

- g) realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- h) realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;
- î) urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

ART. 40

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. NICOLAE (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

Componenta Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și prescolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții principale ale Centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

activități de informare la nivelul comunității

activități educaționale

activități recreative și de socializare

orientare pentru părinți

protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de tip rezidențial are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

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

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocatională;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respectă standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Componenta Centrul Maternal, constituit la nivel de birou este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispozitie de admitere data de directorul general in baza planului de servicii .Daca mama/gravida este minora admiterea acesteia se face in baza hotararii de plasament emisa de C.P.C sau instanta judecatoreasca.

Principalele atributii :

- a)asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- b)asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permenenta a beneficiarilor;
- c)asigura securitatea beneficiarilor;
- d)asigura beneficiarilor sprijin si informare in ceea ce priveste cunosterea si exercitarea drepturilor lor;
- e)asigura beneficiarilor educatie, informare si accesul la cultura;
- f)asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor se deprinderilor necesare integrarii sociale;
- g)realizeaza demersuri in vederea socializari beneficiarilor, dezvoltarii relatiilor cu comunitatea;
- h)realizeaza demersurile in vederea dezvoltarii favorabile a personalitatii copiilor;
- i)realizeaza demersuri in vederea participarii beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- j)întocmeaste pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), în functie de necesitati;
- k)urmareste modalitatile de aplicare a masurilor de protectie, integrare si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand imbunatatirii calitatii actului de protectie.

ART. 41

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. ECATERINA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei si Familiei) prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie si prin Centrul de zi pentru copii cu Sindrom Langdon Down, copiilor cu sindrom autist, copiilor cu tulburari de vorbire sal cu tulburari in sfera comportamentala.

CSS Sf Ecaterina include doua componente: componenta de centru de zi pentru copiii cu dizabilitati si componenta de servicii punctuale de recuperare

Componenta de centru de zi are ca obiectiv prevenirea institutionalizarii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii cu dizabilitati cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Componenta de centru de recuperare are ca obiectiv recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilitati prin oferirea de servicii punctuale de terapie psihologica, terapie logopedica, kinetoterapie si masaj, consilire psihologica pentru copil si familia acestuia

Principalele atributii ale CSS Sf Ecaterina:

- sa ofere servicii de recuperare copiilor cu dizabilitati, cu/fara certificat de incadrare intr-un grad de handicap, pe baza recomandarilor Comisiei de evaluare complexa, a medicilor de specialitate ori a evaluarii specialistilor complexului;
- sa colaboreze cu Biroul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluarii initiale a nevoilor specifice ;sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile oferite

- sa asigure la intrarea in program evaluarea complexa a copilului
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de evolutia copilului;
- sa asigure realizarea obiectivelor cuprinse în personalizat de interventie;
- sa colaboreze cu celelate compartimente din cadrul DGASPC in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;
- sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CSS Sf Ecaterina;
- sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a complexului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;
- sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;
- sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;
- sa ofere, in limita posibilitatilor, pentru copiii nedepasabili, posibilitatea transportului de la/la domiciliu

ART. 42

BIROUL TEHNIC (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat in coordonarea directa a Directorului General), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem precum si a reparatiilor curente a utilajelor si instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de intretinere, instalatori, electricieni, tamplari, zidari , zugravi, in colaborare directa cu personalul muncitor din fiecare centru;
stabileste in conformitate cu documentatia tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, revizii tehnice obligatorii si reparatii planificate,
- realizeaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, urmarirea tehnica a cladirilor,
- realizeaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate in administrare sau in patrimoniu,
- întocmeste, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, documentatia necesara privind urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate in administrare sau in patrimoniu,
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite;
- aplica prevederile legislatiei in vigoare pe linia muncii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
- asigura evidenta, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine ;
- intretine si dezvolta relatii cu organele si institutiile similare in vederea informarii reciproce in domeniul arhivistic si al schimbului de documente si de reproducere de pe acestea ;
- are obligatia sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- asigura utilizarea, gestionarea si intretinerea curentă impreuna cu Biroul Evidenta Patrimoniului a retelelor de calculatoare ;
monitorizeaza functionarea tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente ,consumabile si acordarea service-ului in timp util;
- administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a DGASPC Sector 1 pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.
- intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 43

BIROUL AUTO (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat in coordonarea directa a Directorului General), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

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

ART. 44

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PINOCCHIO (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Luptatorilor nr.40, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei) are în componență următoarele structuri:

Componenta de primire în regim de urgență

Componenta rezidențială

Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii

Componenta de primire în regim de urgență:

asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial ;

dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;

pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Principalele atribuții:

Asigură beneficiarului în regim de urgență:

primire și găzduire ;

identificare ;

întocmire raport caz ;

evaluare ;

intervenție și tratament ;

pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială:

are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

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

nivel de trai corespunzător ;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

îngrijire specială și securitate socială ;

ocrotire și educație personalizată ;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

identitate și istorie proprie ;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

standarde de viață corespunzătoare ;

odihnă, joc și vacanță ;

informare din diverse surse ;
reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Principalele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 1;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului Abuz, Neglijare, Trafic, Violentață în Familie, Repatriere și Libera Exprimare a Opiniei Copilului în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- asigură permanența la telefonul pentru sesizări și intervenția rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat datorită situației dificile în care se afla (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliție conform legii;
- ține evidența apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în strada și copiilor pe strada;
- organizează activitatea echipelor mobile împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsire a copilului în strada împreună cu reprezentanții poliției ;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de serviciile Complexului oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);

- desfasoara activitati de monitorizare si interventie prin intermediul echipei mobile in vederea rezolvarii situatiei copiilor strazii colaborand in acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cat si cu alte institutii;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligadu-se sa verifice si sa solucioneze impreuna cu Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Violentață în Familie, Repatriere și Libera Exprimare a Opiniei Copilului toate sesizarile privind cazurile de abuz si nelijare în situatia in care, in urma verificarilor efectuate se stabilesc motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijarii, si nu intampina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au in ingrijire sau asigura protectia unui copil, instituie masura de plasament in regim de urgenta;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate.

Compartimentul se va afla în subordonarea administrativă a Șefului Complexului Social de Servicii, urmând a fi condus și coordonat metodologic de Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.

ART. 45

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII VRANCEI (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Vrancei nr. 9A, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei si Familiei) are următoarele atribuții principale:

Face parte din Proiectul "Mai multe centre de îngrijire pentru copilul tău, mai multe oportunități de angajare pentru tine", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial "Dezvoltarea Resurselor Umane" 2007 – 2013 – Axa Prioritară 6. "Promovarea Incluziunii Sociale", Domeniul major de intervenție 6.3. "Promovarea egalității de șanse pe piața muncii", implementat de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în colaborare cu partenerii săi locali;

Creșele sunt instituții publice sau private specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Creșele se înființează, se organizează și funcționează ca centre cu program de lucru zilnic sau săptămânal, în sistem public ori privat.

Creșele în sistem public se înființează prin hotărâre a consiliului local, în subordinea acestuia, ca unități cu sau fără personalitate juridică.

Complexul Social de Servicii Vrancei va avea în structura sa 3 componente **tip creșă**, cu o capacitate totală de 180 locuri.

Principalele atribuții ale structurii înființate sunt:

a) asigură serviciile de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de

susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;

h) organizează și asigură un regim relational de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor.

ART. 46

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE COPIL CU DEFICIENȚE AUDITIVE SF. MIHAIL (locatia: București, Sector 1, Str. Neatarnarii nr.5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilitati (deficiența auditivă) care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale;
- fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.
- se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specific;
- asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare;
- asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat;
- aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

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

ART. 47

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE COPIL CU HANDICAP SF. GAVRIL

(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Victor Daimaca nr.2, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilitati, are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale;
- fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat;
- asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică;
- asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare;
- asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat;
- aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

ART. 48

CASA DE TIP FAMILIAL SF. MINA (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Minervei nr.31A, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei) este casuta de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejati:

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

Principalele atributii:

- a)** asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b)** asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c)** asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d)** asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e)** asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f)** asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g)** asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h)** asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i)** asigură intervenție de specialitate;
- j)** contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k)** urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l)** asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 49

CASA DE TIP FAMILIAL BUBURUZA (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Plaviei nr.26-30 aflat in subordinea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei), este casuta de tip familial pentru copii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Oferă copiilor protejati:

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

intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
standarde de viata corespunzatoare ;
odihna, joc si vacanta ;
informare din diverse surse ;
reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Principalele atributii:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 50

CASA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA (locatia:Bucuresti, Sector 1, Str.Vrancea nr.9B), aflată în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei), este căsuță de tip familial pentru copii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale.

Ofera copiilor protejati:

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

Principalele atributii:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 51

CASA DE TIP FAMILIAL STEJĂREL (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Nazarcea nr.30 A aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) este casuță de tip familial pentru copii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

Ofera copiilor protejati:

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

Principalele atributii:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 52

CASA DE TIP FAMILIAL BRĂDUȚ (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Somesul Rece nr.47, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), este casuță de tip familial pentru copii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

Ofera copiilor protejati:

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

Principalele atributii:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 53

CASA DE TIP FAMILIAL SF. ȘTEFAN (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), este casuță de tip familial pentru copiii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale.

Ofera copiilor protejati:

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

Principalele atributii:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 54

CASA DE TIP FAMILIAL SF. CONSTANTIN (locația: București, Sector 1, Str. Cireșoia nr. 70, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), este casuță de tip familial pentru copiii cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

Ofera copiilor protejati:

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

Principalele atributii:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.

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

c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

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

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

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

g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

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

i) asigură intervenție de specialitate;

j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

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

l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 55

CENTRUL DE ZI SOCIO-VOCAȚIONAL PENTRU ADOLESCENȚII ȘI ADULȚII DEPENDENȚI DE DROGURI SAU AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC

(locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluare psihologică și vocațională;

- consiliere psihologică;
- servicii de dezvoltare personală, socială și educațională;
- servicii de orientare socio-profesională;
- servicii de socializare și recreere (activități culturale, sportive);
- consiliere părinți, educatori, persoane de suport;
- asigurarea unei mese zilnice.

Obiectivele Centrului: formarea de abilități sociale și profesionale ale adolescenților și adulților dependenți de droguri; informarea și sensibilizarea comunității; advocacy.

Beneficiarii serviciilor sociale: adolescenții și adulții afectați direct de consumul de droguri, tutun, alcool, alte substanțe de mare risc; copiii și tinerii consiliați în cadrul activităților de prevenire din cadrul unităților de învățământ și a centrelor de plasament; părinții persoanelor afectate de consumul de droguri, tutun, alcool, alte substanțe de mare risc, precum și personalul cu atribuții în sfera educativă din cadrul structurilor rezidențiale, persoane de suport; alte instituții, autorități, organisme interesate de serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi.

Serviciile oferite: evaluare psihologică, consiliere vocațională, consiliere psihologică, servicii de dezvoltare personală, socială și educațională, servicii de orientare socio-profesională, servicii de socializare și recreere, servicii de consiliere pentru părinți, educatori, persoane de suport, asigurarea unei mese zilnice.

ART 56

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ A PERSOANELOR CU TSA (locatia: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

BIROUL COPII TSA:

- să colaboreze cu Biroul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom autist;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

BIROUL TINERI/ADULȚI TSA:

- să colaboreze cu departamentul de specialitate în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;
- să colaboreze cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica tinerilor/adulților cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile tinerilor/adulților care beneficiază de serviciile Centrului;
- să întocmească pentru fiecare beneficiar în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor), în funcție de necesități;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru tineri/adulți, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale de grup, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică pentru aparținători, consiliere și sprijin social, juridic pentru părinți/aparținători, activități de recuperare specifice-terapie comportamentală);
- elaborarea planului de acțiune al Centrului pe baza standardelor în domeniu și a nevoilor identificate la nivelul comunității sectorului 1;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra tinerilor/adulților și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu, în vederea optimizării activității ;
- să colaboreze cu instituții școlare/ profesionale în scopul identificării unor potențiale locuri de muncă;
- să colaboreze cu alte departamente din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru includerea tinerilor/adulților în activități ocupaționale (identificarea pe piața locurilor de muncă a domeniilor în care acești tineri /adulți pot desfășura o activitate).

ART. 57

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA

(aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei)

Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate

activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
formarea deprinderilor de viață independentă

acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză

socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 58

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei)

Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina.

Obiective: furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie; prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea

destrămării familiilor cu efecte negative asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană
- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă
- cursuri de dans
- consiliere psihologică
- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

- adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

ART. 59

APARTAMENTELE SOCIALE

ofera îngrijire și asistare pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru a fi autonomi și responsabili. Acești tineri provin din centrele de plasament din sectorul 1, și pentru că ei nu beneficiază de suportul familiei pentru a depăși numeroasele dificultăți pe care le au în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe, DGASPC Sector 1 le oferă acces la aceste apartamente pentru o perioadă limitată de timp. În cadrul apartamentelor sociale se respectă și se urmărește:

- acordarea de asistență juridică în vederea obținerii mostenirilor și altor drepturi legale provenite din familia naturală.
- dezvoltarea abilităților de autogospodărire: alimentație sănătoasă, igiena sănătoasă, curățenie în spațiile de servirea a meselor, preparare hrană și alegere meniuri, asigurându-se și resursele materiale necesare.
- dezvoltarea abilităților beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoțional, stimularea cunoașterii de sine, capacității de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportarea la alții, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea și gestionarea emoțiilor.
- pregătirea școlară a beneficiarilor este facilitată prin asigurarea accesului la educație formală și nonformală, cursuri de calificare adițională, evaluare școlară și consiliere, încurajarea dezvoltării de abilități și talente
- pregătirea profesională a beneficiarilor se realizează prin îndrumare în vederea căutării și găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, piața muncii, bursa locurilor de muncă, internet, legislație) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive față de muncă.

ART. 60

BIROUL ADMINISTRATIV (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în coordonarea directă a Directorului General, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia la sediul DGASPC Sector 1, pe baza unui program zilnic/săptămânal de curățenie, pe timp, sectoare de lucru și îngrijitori;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor adiacente clădirilor;

- asigură functionarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, telefoane mobile, calculatoare, copiatoare, imprimante, ascensoare) în limita dispozițiilor primite în acest sens;
- asigură legăturile telefonice în instituție, prin centrala telefonică;
- gestionarea bunurilor primite în magazia centrală, recepționarea produselor achiziționate/donate/depozitate; eliberarea din magazie se face conform prevederilor în vigoare;
- gestionarea și întreținerea materialelor de protecție civilă;
- gestionarea ajutoarelor alimentare conform PEAD, în vederea distribuirii către beneficiarii eligibili ai HGR nr. 600/2009;
- întreținerea și reparația dotărilor destinate PSI;
- supraveghează activitatea de salubritate și dezinsecție în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate;
- monitorizează activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție, evidențierea lor în registre și raportarea la ANPM;
- înregistrează și ține evidența documentelor care intră sau ies din compartiment;
- elaborează dispozițiile care reglementează activitatea biroului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea biroului;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 61

CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI:

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament sau în încredințare.

Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

(2) Nu poate fi asistent maternal profesionist:

- a) persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
- b) părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- c) persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

(3) Persoana care desfășoară o activitate salarizată, poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căruia își desfășoară respectiva activitate salarizată.

DIRECTORUL EXECUTIV
Compartimente aflate în subordine:

ART. 62

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele adulte care/sau pentru care se solicită încadrare în grad de handicap și/sau orientare profesională și/sau măsură de protecție;
- înaintea dosarului, cuprinzând propunerea de încadrare în grad de handicap/orientare profesională/măsură de protecție, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, București;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap;
- promovează alternativa îngrijirii la domiciliu a persoanei cu handicap;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintea spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările sociale pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluarea nivelului de instruire;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovarea sănătății;
- secretariat și arhivă ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 63

EVIDENȚA ȘI PLATA PRESTAȚIILOR SOCIALE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și predarea lunară către Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri în termenul prevăzut de lege pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 12 luni sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea Primarului Sectorului 1 pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform OUG nr.148/2005 cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primirea și instrumentarea cererilor privind acordarea indemnizațiilor, conform OUG nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea borderourilor și transmiterea lor către Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 64

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele varstnice/handicap din sistem rezidential:

- ofera servicii de asistenta sociala pentru persoanele adulte aflate in centrele rezidentiale pentru adulti.
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare protectiei persoanei adulte, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimetele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligatia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie speciala, stabilite de catre Comisia de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaboreaza, de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului si a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizeaza Comisia de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap in situatia în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetării masurii stabilite ;
- elaboreaza si verifica PIS-ul persoanei adulte aflate in sistem rezidential periodic sau ori de cate ori este nevoie și face propuneri in acest sens Comisiei de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaboreaza contractul cu persoana cu handicap, persoana varstnica sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu standardele minime obligatorii;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistata si familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situatiei statistice privind persoanele institutionalizate;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgenta Persoane Fara Adapost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizata a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

- în colaborare cu Serviciul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita gazduire și identifica problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

ART. 65

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- în baza opțiunii persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1 ;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în munca și normele P.S.I. ale asistenții personali;
- ține evidența concediilor de odihnă ale asistentilor personali și în această perioadă acordă persoanei cu handicap indemnizație echivalentă salariului asistentului personal;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul prevăzut de lege;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenți personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 66

SERVICIUL PREVENIRE (locatia:Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- vederea stabilirii de acțiuni și măsuri de asistență socială cu caracter preventiv sau reparatoriu;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei în vederea evitării excluziunii sociale ,
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar în beneficiul persoanelor/famiiliilor marginalizate social.
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor familiilor marginalizate social.
- participă la elaborarea proiectelor DGASPC Sector 1 și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanei/familiei;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- acordă ajutorul social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aplicare a acestei legi; acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză, prin ajutor de urgență, conform legislației în vigoare.
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile sociale stabilite prin Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție și punerea în practică a acestuia precum și semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor în termenul legal, a dispozițiilor Primarului, emise în legătură cu lucrările ce i-au fost repartizate spre soluționare;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;

- efectuează anchete sociale în vederea soluționării cazurilor proprii sau la solicitarea altor instituții.
- asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, a rapoartelor de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari.
- efectuează rapoartari , statistici si alte lucrari periodic sau de cate ori este nevoie , cu privire la activitatea desfasurata
- inițiază și derulează activități în vederea creșterii gradului de ocupare a beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare
- promovează parteneriatul cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei defavorizate social la servicii medicale;
- soluționează lucrările ce i-au fost repartizate utilizând metoda managementului de caz;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- creează o rețea de relații cu parteneri sociali din comunitate (dispensare/spitale, medici de familie, politie, parohii, administratii de bloc, politie locală etc.), cu sprijinul cărora depistează și/sau monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- colaborează cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- are responsabilitatea de a informa persoana sau familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- respecta și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- are atribuții de arhivare , înregistrare și secretariat;
- identifică și aplică alternative viabile în vederea responsabilizării beneficiarilor și revigorării spiritului civic;
- stimulează și promovează voluntariatul în rândul beneficiarilor;
- fundamentează și întocmește proiecte de dispoziție ale Directorului General și proiecte ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- face demersurile necesare în vederea diversificării serviciilor sociale acordate beneficiarilor în concordanță cu nevoile identificate și resursele existente;
- verifică dosarele persoanelor și familiilor care au primit repartiție pentru o locuință cu destinație socială din proprietatea DGASPC Sector 1, în vederea încheierii contractului de închiriere și completează fișa de calcul pentru calcularea/recalcularea chiriei;
- stabilește periodic lista beneficiarilor proiectului “SOMARO”, magazinul Social
- elaborează , aplică și administrează procedurile specifice de lucru;
- asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative și administrative privitoare la înhumarea persoanelor fără aparținători care decedează pe raza sectorului 1, înhumările sociale precum și înhumarea cadavrelor neidentificate, găsite pe raza sectorului 1;

- organizează funcționarea comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgență, întocmește proiectul ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de responsabili de caz;
- ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor date de Serviciul Prevenire, privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a Serviciului Prevenire și o gestionează eficient ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Serviciului Prevenire în scris.

ART. 67

BIROUL RELAȚII INTERETNICE ȘI INTERCONFESIONALE (locatia:Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criza;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- monitorizează familiile aparținând minoritatilor din sectorul 1 care au probleme deosebite:venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criza aparținând minoritatilor);
- asigură desfășurarea acțiunii de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform OUG 5/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în rândul persoanelor de etnie romă;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile; inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minoritatilor din sectorul 1;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul în echipă pluridisciplinară ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 68

BIROUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizeaza activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- elaboreaza dispozitii, in baza instrumentarii dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere in plata, prelungire, suspendare si incetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;
- elaboreaza dispozitii, in baza instrumentarii dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere in plata, prelungire, suspendare si incetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, etc);
- acorda gratuitatea transportului urban de suprafata si cu metroul, si interurban persoanelor cu handicap grav si accentuat precum si insotitorilor sau asistentilor personali ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);
- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau usor conform legislatiei in vigoare indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunară de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- elibereaza legitimatii de parcare pentru persoanele cu handicap in baza Legii 448/2006;
- face demersurile si elibereaza rovinețe pentru persoanele cu handicap in baza Legii 448/2006;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile, în termenul prevazut de lege;
- întocmeste statisticile solicitate de catre A.N.P.H. privind persoanele cu handicap aflate in evidenta;
- secretariat și arhivă ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor biroului;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 69

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODĂI (locația: București, Sector 1, Sos. Odai nr.3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Biroul Deservire:

asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității,
răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea,
stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
păstrarea probelor alimentare pentru control,
spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar;
asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.

Biroul Intervenție în Regim de Urgență Adulți: (locația: București, Sector 1, Șos Odăi nr. 3-5 și punct de lucru în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, se află în coordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) și va îndeplini următoarele atribuții principale:

intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;

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

asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali ;

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

Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost (denumit în continuare C.U.P.F.A.)

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

Tineri peste 18 ani etichetați drept „copii ai străzii” sau externați din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;

Femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;

Femeile supuse violenței domestice;

Persoanele vârstnice;

Persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;

Persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;

Familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;

Persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

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

Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;

Persoane cu boli contagioase sau parazitare;

Persoane aflate în episod psihotic;

Persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în C.S.S. Odăi;

Persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost oferă următoarele servicii:

Servicii de asistență socială:

Identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică motivele care au determinat sărăcia extremă;

Pentru persoanele găzduite în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost, poate oferi 3 mese/zi cu respectarea angajamentului de plată, la recomandarea medicului C.S.S. Odăi;

Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;

Stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

Sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;

În colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;

În colaborare cu Serviciul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului său de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;

Face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

În colaborare cu Serviciul Prevenire, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;

Sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

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

Eliberează aviz medical pentru internarea în C.U.P.F.A., persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

Asigură un control medical general;

Asigură asistență medicală de urgență (prim ajutor);

Eliberează trimeri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;

Contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijirea și păstrarea igienei personale, a îmbrăcămintei și habitatului;

Activități de gospodărire.

Asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socială de urgență.

Modulul pentru Persoane Vârstnice asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

Cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

Asistență medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

Organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;

Organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

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

Cazarea persoanelor vârstnice în condițiile stabilite prin normele igienico-sanitare;

Condițiile de îngrijire și igienă personală adecvată;

Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor cronici și a celor dependenți în infirmeria ce funcționează în cadrul Complexului.

În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

Amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu aparate radio și televizor, cărți, ziare, jocuri distractive, etc.;

Organizarea de întruniri, seri literare, muzicale, etc..

În cadrul activității medicale se asigură:

Investigarea medicală anuală complexă și apoi periodic a asistaților, tratamentul necesar, gimnastică medicală, masaj, etc.;

Formalități de transfer și deplasare a asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;

Izolarea în caz de boli contagioase;

Consultații și îngrijiri stomatologice.

Prevederile prezentului articol se completează cu cele ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 220/29.10.2010 privind aprobarea reorganizării serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului Social de Servicii Odăi-Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și pentru acordarea unor ajutoare de urgență.

Compartimentul Farmacie (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat în coordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

asigura aprovizionarea zilnică a locurilor de munca din oficina cu întreaga gama de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;

operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);

analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative;

rationalizează difuzarea produselor deficitare;

întocmește și depune la termen, pe baza consemnarilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele;

organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

întocmește fișele de farmacovigilantă în conformitate cu normativele în vigoare;

întocmește caietele de sarcini pentru licitații;

întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 70

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI (locatia: Bucuresti, Sector 1, Sos. Bucuresti-Târgoviște nr.10, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv), îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- să asigure asistenta medicala de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistenta socio-medicală se asigură :
 cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 71

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF. VASILE (locatia: București, Str. Barbu Ștefanescu Delavrancea nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijire maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistenta socio-medicală se asigură :
 cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

respecta standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 72

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF.ELENA (locatia: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefanescu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijire maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 condiții de îngrijire și igiena personală adecvate;
 condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

respecta standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 73

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ MILCOV (locatia: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv), îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

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

organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap gazduite în centru;

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

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

informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN Milcov, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

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

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

condiții de îngrijire și de igiena personală adecvate;

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

În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere :

stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;

depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
pastrarea probelor alimentare pentru control;
spalarea și dezinfectia vaselor și tacamurilor utilizate de asistați, cât și curatenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

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

ART. 74

NAZARCEA GRUP (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Biroul Evaluare Extinsă, Formare și Pregătire Prevocațională:

- evaluarea profesională, prin care se evaluează competențele, abilitățile și interesele persoanei cu handicap și se analizează cerințele pentru locul (locurile) de muncă destinate;
- formarea prevocațională, care ajută la depășirea golului dintre profilul personal și profilul pentru locul de muncă, pentru creșterea nivelului de angajare a persoanei cu handicap;
- elaborarea unui plan de integrare profesională individualizat pentru persoanele cu handicap evaluate;
- explorarea și maximizarea potențialului profesional al persoanelor cu handicap;
- măsuri de readaptare, de reorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare;
- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- acordarea de sprijin și acompaniament social pentru persoanele cu handicap aflate în dificultate sau situație de risc;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități de inițiere în accesarea serviciilor din comunitate.

Biroul Angajare Protejată-Spălătorie Auto:

- oferă sprijin persoanelor cu handicap în asigurarea și menținerea unui loc de muncă plătit pe piața deschisă a muncii;
- include pregătire pentru locul de muncă și găsirea unui loc de muncă;
- suport pentru integrarea în muncă;
- spațiu adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrative, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională;
- promovarea capacității de angajare în muncă a persoanelor cu handicap.

Compartimentului Angajare Asistată:

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- realizează evaluările sociale pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;

- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluarea nivelului de instruire;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

promovarea sănătății:

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- antrenarea pentru post – se va urmări abordarea “plasează și formează” ;
- identificarea locurilor de muncă de pe piața muncii care se potrivesc persoanelor avute în evidență;
- abordarea potențialilor angajatori (obținerea acordului de la angajator);
- potrivirea beneficiarului la locul de muncă (identificarea posturilor potrivite; identificarea cerințelor postului; analiza sarcinii, a postului; pregătirea persoanei cu dizabilitati);
- negocierea locului de muncă;
- pregătirea la locul de muncă, pregătirea co-lucrătorilor și supervisorilor;
- monitorizare și consiliere post-angajare;
- dezvoltarea carierei (în cazul persoanelor capabile).

Centrul de Inserție Profesională:

- oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal (consiliere psihologică, consiliere vocațională, consiliere socială);
- organizarea de activități de formare și de implicare a voluntarilor în activitățile din cadrul Centrului de Inserție Profesională;
- diseminarea de materiale informative;
- socializarea prin ieșiri și excursii în comunitate;
- activitati de formare/ inițiere in meseria de croitor si imprimator textil.
- suport psihologic pentru parinti;
- evaluarea profesională, prin care se evaluează competențele, abilitățile și interesele persoanei cu handicap și se analizează cerințele pentru locul (locurile) de muncă destinate;
- elaborarea unui plan de integrare profesională individualizat pentru persoanele cu handicap evaluate;
- explorarea și maximizarea potențialului profesional al persoanelor cu handicap;
- măsuri de readaptare, de reorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare;
- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- acordarea de sprijin și acompaniament social pentru persoanele cu handicap aflate în dificultate sau situație de risc;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- activitati de inițiere in accesarea serviciilor din comunitate.

Atribuțiile Întreprinderii Sociale „ORIZONT”

Întreprinderea sociala „ORIZONT” este formata din 7 ateliere lucrativ, după cum urmează:

- 1. Atelier Brutărie;**
- 2. Atelier Spălătorie;**
- 3. Atelier Croitorie;**
- 4. Atelier Tipografie,**
- 5. Atelier Lumânări;**
- 6. Atelier Lut;**
- 7. Atelier Grădinărit.**

Atelierul lucrativ reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrativ, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională.

În cadrul întreprinderii sociale se vor acorda următoarele servicii:

- reabilitare și reinsertie socială pentru persoanele cu dizabilități implicate în activități lucrativ;
- suport pentru integrarea în muncă;
- măsuri de readaptare, de reorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare;
- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra persoanei cu handicap;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- consiliere vocațională;
- servicii medicale primare;
- servicii de educație specializată.

ART. 75

CLUBUL SENIORILOR, constituit la nivelul unui serviciu, (locația în București, Sector 1, Str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordinea Directorului Executiv) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 76

CENTRUL DE ZI “UN PAS ÎMPREUNĂ”, constituit la nivelul unui birou (locatie: Bucuresti, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- consiliere și informare;

recuperare, reabilitare si reinsertie sociala;
consultanta juridica;
consilire privind managementul bolii psihice;
informare si instruire;
consiliere psihiatrica.
servicii de reprezentare sociala (advocacy).

In cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare si reinsertie sociala se asigura:

activitati de zi recreative;
activitati creative;
activitati lucrative;
dezvoltarea abilitatilor de comunicare si auto-reprezentare;
activitati educative (lb. engleza, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

De serviciile oferite in cadrul Centrului poate beneficia orice persoana cu probleme de sanatate mintala, orice persoana adulta care se confrunta cu probleme temporare de adaptare si comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sanatate mintala.

ART. 77

CENTRUL MULTIFUNȚIONAL PHOENIX (aflat în subordinea directă a Directorului Executiv)

Astfel cum a fost aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1, Centrul Multifuncțional Phoenix va fi structurat în mai multe module pentru a acoperi o gama cât mai variată de nevoi identificate la nivelul beneficiarilor de servicii sociale de pe raza sectorului 1, si anume:

I. Compartimentul de Recuperare Neuromotorie:

În cadrul Centrului de recuperare neuromotorie se vor oferi, in baza unei planificari individuale, urmatoarele tipuri de servicii:

examinarea și evaluarea beneficiarilor

kinetoterapie (gimnastică medicală)

electroterapie (galvanizări, curenți diadinamici, curenți interferențiali, curenți de înaltă frecvență)

Activitățile de recuperare neuromotorie se realizează la recomandarea medicului de recuperare, în baza Planului Individualizat de Servicii, fiind realizate de catre kinetoterapeutul centrului.

Beneficiarii- persoane adulte cu domiciliul pe sectorul 1, vor putea efectua un număr de 10 ședințe de recuperare anual, cu posibilitatea de repetare periodică în funcție de recomandarea medicului de recuperare.

colaborează cu Serviciul Evaluare Complexa si Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

realizează activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

realizează si mentine o colaborare activa cu familiile celor care frecventeaza centrele;

intocmeste pentru fiecare in parte un plan personalizat de interventie si il revizuieste periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;

elaborează si desfasoara programe zilnice de recuperare, reabilitare;

ofera servicii de kinetoterapie, electroterapie si de recuperare specifice in baza indicatiilor date de catre medic.

II. Compartimentul Terapie Ocupațională (2 module a cite 20 locuri fiecare):

Activitățile prevăzute în cadrul proiectului vizează: crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare; sensibilizarea profesioniștilor, autorităților, comunității, cu privire la drepturile persoanelor cu handicap de a avea acces la servicii adaptate în cadrul cărora terapia ocupațională ocupă un loc important.

Prin dezvoltarea unui astfel de centru se pun bazele unui model de intervenție care, va facilita îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități, permițând totodată întărirea capacității autorităților locale și a comunității de a răspunde nevoilor acestor persoane. Se lărgeste astfel sfera relațiilor sociale, constituindu-se ca o premisă pentru facilitarea integrării sociale și creșterea capacității acestei categorii de populație de a-și promova drepturile și interesele.

Beneficiile dezvoltării unui centru de integrare prin terapie ocupațională, ludoterapie, meloterapie se reflecta în:

îmbunătățirea situației psiho-sociale;

îmbunătățirea relațiilor în cadrul familiei și în comunitatea în care trăiește;

sprijin în efectuarea activităților de terapie ocupațională și stimularea participării la efectuarea acestor sarcini; terapeutul ocupațional nu realizează în locul persoanei handicap acest lucru, ci împreună cu ea;

reducerea discriminării acestora ca urmare, pe de o parte, a dezvoltării abilităților sociale și practice și pe de altă parte, a modului în care imaginea acestora este percepută în comunitate;

îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană;

III. Compartimentul de tehnica reminiscenței:

Reminiscența este definită ca fiind amintirea vagă a unor fapte, evenimente petrecute cu mult timp în urmă despre care se credea că au fost uitate, însă care pot să fie actualizate prin diverși stimuli ce funcționează ca factori declanșatori.

Conceptul de stimulare a reminiscenței nu semnifică doar amintiri despre trecutul îndepărtat, ci reprezintă un complex sistem de valori care include organizarea de activități în plan social și de stimulare în vederea antrenării persoanelor vârstnice nu doar să vorbească despre timpurile trecute ci și să desfășoare împreună activități care să aibă relevanță, să-l motiveze și valorizeze. Utilizăm tehnica stimulării reminiscențelor persoanelor vârstnice pentru a vorbi despre trecut. Beneficiile tehnicii de stimulare a reminiscențelor nu pot fi contabilizate doar ca o simplă reacție, în care anumite cauze produc anumite efecte, ci ele se datorează sistemului complex care include organizarea de activități și crearea de oportunități pentru interacțiuni sociale cu și pentru persoanele vârstnice, pe baza împărtășirii experiențelor personale care induc interes, satisfacții, activități, stimulare, având ca principii de bază respectul, înțelegerea și considerația față de beneficiari.

VI. Compartimentul de informare pentru cetățeni

Centru de informare pentru cetățeni este un serviciu de interes public care răspunde nevoii de informare și consiliere a cetățenilor, astfel încât aceștia să aibă acces sporit la informații privind drepturile și îndatoririle lor, să beneficieze de consiliere în identificarea posibilelor căi de rezolvare a unor probleme cu care se confruntă și de ghidare în utilizarea serviciilor publice. Înființarea acestora vine în sprijinul cetățenilor, beneficiari direcți și indirecti, facilitându-le accesul la informații transpuse într-un limbaj comun, în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor pe care le au conform legislației în vigoare, a instituțiilor publice și private abilitate în soluționarea situației de criză cu care se confruntă.

Activitatea de informare și consiliere desfășurată se bazează pe 4 principii care asigură maxima accesibilitate pentru orice membru al comunității:

INDEPENDENȚĂ

IMPARȚIALITATE

GRATUITATE

CONFIDENȚIALITATE

Seviciile oferite de organismul nou înființat sunt gratuite și respectă, totodată, principiile imparțialității și confidențialității. Solicitanții, cetățeni ai Municipiului București, au posibilitatea ca, de acum, să apeleze la personalul calificat, competent și bine pregătit din cadrul centrului. Centrul va contribui semnificativ la îmbunătățirea accesului la informație a tuturor cetățenilor, dar mai ales a grupurilor de populație defavorizate. UE a considerat importantă înființarea acestor birouri și în țara noastră pentru a răspunde nevoii evidente, manifestată în România, de îmbunătățire

a accesului la informare și consiliere pentru cetățeni, pentru ca aceștia să își poată rezolva problemele și să își exercite drepturile și obligațiile. Este bine știut de către Comisia Europeană că aderarea nu se poate realiza cu succes decât dacă este susținută de o populație bine informată.

ART. 78

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a Directorului Executiv)

Centrul de Zi Alternativa

Obiective:

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

Activitati ce se desfasoara in cadrul Centrului de Zi Alternativa :

Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

servicii de gazduire,

transport,

hrana,

consiliere psihologica,

ingrijire personala,

recuperare,

asistenta sociala,

educatie si pregatire profesionala.

Pentru parinti se acorda sprijin si consiliere familiala.

Grupul tinta si beneficiari directi si indirecti:

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

Beneficiarii indirecti sunt parinti si membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora.

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

ART. 79

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;

b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afiniilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deține calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

SECȚIUNEA III COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE

Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate-Buget;
Serviciul Financiar-Salarizare;
Biroul Contabilitatea Patrimoniului.

ART. 80

SERVICIUL CONTABILITATE BUGET (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând : înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice; controlul operațiilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC; întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;

- întocmește și verifică contul de execuție ,anexele și raportul explicativ
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate ;

schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

- întocmește raportări statistice specifice;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului
- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia conform surselor de finanțare,

întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și rectificările acestuia ;

- în colaborare efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor banesti;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 273/2006 privind Finantele Publice Locale , Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare și în termenele stabilite.

ART. 81

SERVICIUL FINANCIAR SALARIZARE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială
- ține evidența tuturor documentelor sosite la serviciul financiar
- completează zilnic registrul de casă
- completează cecul de numerar, chitanțele, dispozițiile de plată / încasare și foile de varsamânt
- realizează redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice asigurând aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului direcției;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulatiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele de urgență, ajutor pentru chirie conform HCL 120/200
- ține evidența restanțelor privind ajutoarele de urgență, ajutoarelor sociale, indemnizații naștere, trusou nou născuți,
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg.416/2001 la Agenția de Prestații Sociale.;
- întocmirea și transmiterea lunară a taloanelor borderourilor și recapitulatiilor privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform Legii 448/2006
- întocmirea ordinelor de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap
- întocmirea anexelor pentru Trezoreria Statului sector 1, a necesarului de credite către ANPH
- întocmirea statelor de plată pentru sumele neridicate prin mandat postal în baza cererilor depuse la Registratura instituției
- plata drepturilor salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1 :
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajaților D.G.A.S.P.C Sector 1;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.
- întocmește și transmite la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților;
- asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului direcției răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat,

bugetului asigurarilor sociale si celorlalte fonduri prevazute de lege;
întocmeste raportari statistice specifice;

- întocmeste ordinele de plata pentru diferentele de pensii ale asistatilor in contul deschis pe numele apartinatorului legal, in cazul in care asistatul are apartinator pe baza situatiei transmisa de catre Centrele in care sunt institutionalizati asistati
- încasarea contributiilor la centrele din subordine
- încasarea chiriilor si a penalitatilor de intarziere la contractele de inchiriere ale apartamentele sociale
- plata diurnelor interne si externe
- raportari lunare la proiectele in derulare incheiate de institutie
- licitatii valuta
- plati conform contractelor posdru incheiate de institutie
- colaboreaza cu Serviciul Contabilitate-Buget pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1

ART. 82

BIROUL CONTABILITATEA PATRIMONIULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- ține contabilitatea patrimoniului asigurand gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1 : cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din cadrul Directiei precum, si a centrelor din subordine
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor reorganizate in cadrul DGASPC. Sector 1;
- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniu DGASPC Sector 1 ;
- ține evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul unitatii ;
- inventariaza in mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
- ține evidenta tuturor documentelor sosite la serviciul financiar
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;
- analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar intocmite de catre comisiile de inventariere;
- în baza propunerilor de casare si a celor constatate pe teren întocmeste dosarele de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- în urma aprobarii dosarelor de casare va duce la indeplinire prevederile HGR nr 841/1995, modificata si completata prin HGR nr 966/1998 si HGR nr 411/2005 privind transmiterea fara plata si valorificarea bunurilor apartinand institutiilor publice;
- va transmite catre centrele din subordinea DGASPC Sector 1 o copie a dosarului de casare, finalizat, in vederea radierii din evidentele financiar-contabile a bunurilor casate de catre acestia;
- face propuneri cu privire la infiintarea comisiei de inventariere a patrimoniului institutiei.

CAPITOLUL VI BUGET SI PATRIMONIU

ART. 83

Activitatea de asistenta sociala si protectie a persoanelor adulte si a copilului la nivelul sectorului 1 se finanteaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) contributia persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ART. 84

Patrimoniul DGASPC Sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publica date in administrare, in folosinta sau sub alta forma de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 achizitionate din fonduri banesti provenind din imprumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 primite cu titlu de donatie ori sponsorizare sau achizitionate din fonduri banesti provenite din donatii si sponsorizari;
- d) bunuri mobile preluate sau achizitionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului in vederea asigurarii dotarilor necesare functionarii;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donatie sau sponsorizare ori achizitionate din fonduri banesti provenind din imprumuturi externe nerambursabile, donatii sau sponsorizari.

CAPITOLUL VII RELATIILE FUNCTIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 85

În cadrul DGASPC Sector 1 sunt urmatoarele tipuri de relatii:

Relatii de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncti fata de directorul general precum si a conducatorilor compartimentelor aflate in sobordinea directa a directorului general in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor directorului general si a structurii organizatorice;

Subordonarea directorului executiv fata de directorul general adjunct;

Subordonarea sefiilor de servicii, birouri (inclusiv a conducatorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii si a altor structuri similare din cadrul directiilor) fata de directorul general adjunct si directorul executiv;

Subordonarea personalului de executie fata de directorul general, directorii generali adjuncti, directorul executiv, sefi serviciilor si sefi birourilor, dupa caz.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern si intern:

Se stabilesc între compartimentele institutiei care presteaza servcii catre comunitate si beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum si între compartimentele institutiei.

Relatii de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele institutiei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din tara sau din strainatate, in acest caz, in limitele atributiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relatii de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducatorul institutiei.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

ART. 86

Incalcarea cu vinovatie, de catre angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice a indatorilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia de a cunoaste prevederile codului de conduita, drepturile si obligatiile care decurg din contractul individual de munca sau dupa caz, raportul de serviciu, fisa postului, regulamentul intern al institutiei si ale reglementari interne emise de conducatorul institutiei sau de catre persoanele imputernicite in aceste sens.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia de a indeplini si alte atributii de serviciu ce decurg din acte normative in vigoare.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public.

ART. 87

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va comunica conducatorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine fata de continutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare cuprinde atributiile compartimentelor, fara a detalia procesele prin care atributiile sunt duse la indeplinire.

Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Sector 1 se aproba de catre Consiliul Local al Sectorului 1 si se actualizeaza periodic pentru a reflecta modificarile intervenite, necesare functionarii institutiei.