

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 21/26.02.2015
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - denumită în continuare DGASPC Sector 1 sau Direcția Generală, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București 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 București, 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 institutiei 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 forma 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 Mareșal 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 DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

Conducerea DGASPC Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director, în condițiile legii.

Directorul General este ajutat în activitatea sa 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, r2, 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 unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe juridice;
- e) medicină;
- f) științe umaniste.

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

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 exercițiului 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 ;

aprobă 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 ADJUNCȚI

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

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, r2, 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 unul dintre următoarele domenii: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină.

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

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 fără 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 ale Legii 188/1999;
- 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., fișele 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 Familial, 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 DGASPC Sector 1.

În lipsa Directorului General al 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 prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 r2;

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,

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

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 ale Legii 188/1999;
- 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;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: psihologie, sociologie, asistență socială, științe juridice, medicină.

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

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

Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/ aflat în subordonarea sa directă mai puțin a celor a căror coordonare a fost preluată de către Directorul General;
- 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;
- nu are drept de semnătură asupra documentelor care ies din instituție, acestea vor fi contrasemnate de Directorul General (daca implică răspunderea financiară a instituției sau sunt adresate instituțiilor publice centrale) sau de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- inițiază 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 contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri ;
- numeste managerii de caz în domeniul de competență;
- instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în vigoare;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și functionale ;
- are obligația respectării ROF-ului și ROI-ului instituției și a procedurilor de lucru ;
- contrasemnează lunar pontajul salariaților din subordine și îl predă Serviciului Financiar-Salarizare ;
- 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;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională personală și a angajaților din subordine;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
- aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- 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 ;
- îndeplinește orice 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/executivi.

La ședințele Colegiului Ddirector 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 Ddirector 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 ;

avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale; propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul, personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii.

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.

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 următoarea structură organizatorică :

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.;

Compartiment Audit Public Intern;

Compartimentul Centrul de Resurse în Economie Socială București;
Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată.

2. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Structuri subordonate :

Director General Adjunct (RMC);
Serviciul Rezidențial;
Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;
Biroul Protecție Copil Delincvent;
Serviciul Violență Asupra 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 si Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii;
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa 3 module tip creșă)
Centrul de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu TSA ce are în componență Biroul Copii TSA și Biroul Adulți/ Tineri TSA;
Casa de Tip Familial Sf. Mina ;
Casa de Tip Familial Buburuza ;
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;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia ;
Biroul Administrativ -în subordine apartamentele sociale;
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Director Executiv

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap și Monitorizare ce are în subordine
Biroul Prestații Persoane cu Handicap ;
Biroul Evidență și Plata Prestațiilor Sociale ;
Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Interetnice și Interconfesionale
Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili-aflat în subordinea Biroului Relații Interetnice și Interconfesionale ;

Complexul Social de Servicii Odăi , ce are în componența Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți și Compartimentul Farmacie ;
Complexul Social de Servicii Străulești ;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Vasile ;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Elena;
Centrul de Recuperare si Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov;
Nazarcea Grup-Întreprinderea de Inserție Socială ORIZONT;
Nazarcea grup-Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase;
Clubul Seniorilor;
Centrul de Zi Un Pas Împreună;
Centrul Multifuncțional PHOENIX ;
Centrul de Integrare în Muncă ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

3.DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structuri subordonate :

Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate-Buget, care are în subordine Biroul Contabilitatea Patrimoniului;
Serviciul Financiar-Salarizare;

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.;
Compartiment Audit Public Intern;
Centrul de Resurse în Economia Socială București;
Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată.

ART. 16

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP (locația: București, 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 reclamă abuzuri săvârșite 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/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemul 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 Procedurile 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 auditerile 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 auditerilor 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;
- aduce 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;
- efectuează 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 institutiei sau stabilite prin lege avand in vedere respectarea prevederilor legale in 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 directa a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituti publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistentei 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 (planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narrative, 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 Directia 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;
- 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 ;
- solicită rapoarte de evaluare de la compartimentele instituției, implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare precum și de la asociațiile, instituțiile, organizațiile cu care sunt încheiate colaborările, pentru continuarea sau încetarea colaborării,
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 1, și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- 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 modalităților de implementare a strategiei DGASPC Sector 1 precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice;
- realizează demersurile necesare, împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituției și încheie parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații;
- realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul instituției;
- 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. 18

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal 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:

- asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor ;
- întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintea prezidentului sau viceprezidentului Comisiei;

- pregătește dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu, pentru sedintele Comisiilor;
- pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al sedinței, audierile și dezbaterile ce au loc în sedintele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-iesiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și entități ;
- 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 compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului.

ART. 19

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ (locatia: București, Sector 1, B-dul Maresal 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:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportările către Agenția pentru Prestații Sociale a municipiului București și Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organismele neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, consiliile județene, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Ministerul

Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice; Guvernul României; Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Public, Ministerul Justiției, institutii medico-sanitare și instituții de ocrotire a copiilor; organisme și organizații internaționale 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 în subordonarea directă a Directorului General) 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;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării în termenul și condițiile stabilite de lege sau acte administrative;
- 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;
- avizează sub aspect juridic proiectele actelor cu caracter juridic și 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 instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea organigramei, statului de funcții și R.O.F., pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează proiectul Organigramei, Statul de Funcții, R.O.F. și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizează 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);
- asigura 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 (locația: București, 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;

- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justitie, răspunsuri la adresele formulate de instanțele judecătorești, interogatorii, etc.;
- promovează căile 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 instituției;
- 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 său 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 Biroului.

ART. 22

BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, 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 salariații aflați în evidența compartimentului;
- 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;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază și alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența compartimentului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele 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 performanțelor profesionale individuale ale angajaților aflați în evidenta compartimentului;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidenta compartimentului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al DGASPC Sector 1;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- 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. 23

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

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele/complexele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmeste caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- întocmeste documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;

- întocmeste procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică 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 anunșurilor 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 contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmeste contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și ține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o bună derulare a contractelor;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- întocmeste comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmeste propuneri de angajare a unor cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestor cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele 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 Achiziții Publice, Avizare Contracte, în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP;
- întocmeste documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- gestionează 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;
- efectuează demersurile necesare pentru gestionarea corespunzătoare a contractelor de închiriere a imobilelor aflate în proprietatea instituției, care au destinație de locuințe sociale;
- asigură relația cu Comisia de specialitate a sectorului 1, cu atribuții în soluționarea solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale;
- asigură relația cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituției, care au destinație de locuințe sociale;

- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si 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 (locația: București, 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 carora 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 garantiile 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 care 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/famiile 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/famiile 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/încălțări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadoptie;
- 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 Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
- 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;
- elaborează 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);
- 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. 25

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL (locația: București, 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 acestia 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;
- asigură expedierea corespondenței către persoane/instituții;
- aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitanților beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient ;

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistența socială ;
- organizează evenimente de promovare a acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistența socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC Sector 1;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC Sector 1 reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC Sector 1;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informarea a cetățenilor;
- asigură relația 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;
- realizează activități de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea 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;
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către 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;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- 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 intervențiile în mass-media ale reprezentanților Direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;

- aducerea la cunostinta a serviciilor din subordinea directiei diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare in desfasurarea activitati;
- aduce la cunostinta conducerii și serviciilor, articole apărute după interventia acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează 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;
- întocmește buletinul informativ prevazut de Legea nr. 544/2001;
- asigură purtătorul de cuvânt al instituției.
- aplică prevederile legislatiei în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le detine ;
- întreține și dezvoltă relatii cu organele și institutiile similare in vederea informarii reciproce in domeniul arhivistic si al schimbului de documente si de reproduceri de pe acestea ;
- are obligatia să păstreze documentele create sau detinute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART. 26

SERVICIUL CABINET MEDICAL AL DGASPC SECTOR 1 (locația: Bucuresti, Sector 1, B-dul M. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directa a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmeste dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizării lui de echipa multidisciplinara de la C.M Caraiman coordonată de medicul de medicina muncii;
- monitorizează starea de sanatate a angajatilor prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la încetarea activitatii;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare, în functie de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fișelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă prin reprezentanti în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci cand este cazul;
- stabileste necesarul de medicamente de urgență și materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- semnalează cazuri de boală profesională și înregistrează bolile legate de profesie atunci când este cazul;
- întocmește raportul de activitate anual al Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- îndeplineste și 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. (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții 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 p.s.i.);
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul 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 AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

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

H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice;

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

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

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate de Biroul Audit Intern al Sectorului 1;

compartimentul poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice acestei instituții numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior și dacă acest acord se dă în acest sens;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
 - ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
 - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - ✓ alocarea creditelor bugetare;
 - ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
 - ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ✓ sistemele informatice;
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul
- instituției sau de Biroul de Audit Intern al Sectorului 1;
- raportează periodic către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
- coordonatorul compartimentului verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern;
- coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
- coordonatorul compartimentului asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern.

ART. 29

COMPARTIMENTUL CENTRUL DE RESURSE ÎN ECONOMIE SOCIALĂ BUCUREȘTI (locatia: București, 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.

ART. 30

CENTRUL ROMÂNNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ (locatia: București, 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:

Centrul reprezintă implementarea Proiectului cu același titlu, care beneficiază de finanțare externă și are ca scop accelerarea procesului de schimbare și reformare a sistemului de educație destinat primelor nivele de vârstă.

Atribuții principale:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;
- asigură un program de educație, conceput în sistem progresiv, în trei etape de implementare, conform Proiectului asumat, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- 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;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și ia măsuri active de soluționare a cazurilor de acest fel.

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

Serviciul Rezidențial;
Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;
Biroul Protecție Copil Delincvent;
Serviciul Violență Asupra 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;
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa 3 module tip creșă)
Centrul de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu TSA ce are în componență Biroul Copii TSA și Biroul Adulți/ Tineri TSA;
Casa de Tip Familial Sf. Mina ;
Casa de Tip Familial Buburuza ;
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;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.;
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 ce are în subordine Biroul Prestații Persoane cu Handicap ;
Biroul Evidență și Plata Prestațiilor Sociale;
Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Intertenice și Interconfesionale ;
Complexul Social de Servicii Odai , ce are în componență și Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți și Compartimentul Farmacie ;
Complexul Social de Servicii Străulești ;

Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Vasile ;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Elena;
Clubul Seniorilor;
Nazarcea Grup ;
Centrul de Recuperare si Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov;
Centrul de Zi Un Pas Împreună ;
Centrul Multifuncțional PHOENIX ;
Centrul de Integrare în Muncă ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

ART. 31

SERVICIUL REZIDENȚIAL (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 principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea instituirii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- 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, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- 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 în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor parentale ;

- colaborează îndeosebi cu Serviciul violență Asupra Copilului, Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie și Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
- 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. 32

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 revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri 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 protecție;
- 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 propusă;
- 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;

- întocmeste, păstrează 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 participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- colaborează 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 ;
- întocmeste și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmeste 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;
- întocmeste, 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 ;
- întocmeste și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, 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;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 33

BIROUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locatia:Bucuresti, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu compartimentul specializat;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delinvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delinvent după ce comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care a săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 34

SERVICIUL VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții 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 complexe 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 apararea 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;
- participă cu un reprezentant la executarea silită a unui debitor, în cazul mpsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui birou executor judecătoresc;
- sesizează instanța de judecată cu propunerea includerii copilului într-un program de consiliere, ce nu poate depăși 3 luni, dacă executarea silită a eșuat deoarece copilul a manifestat aversiune față de creditor sau refuză în mod categoric să îl părăsească pe debitor;
- consilierea copilului după ce instanța de judecată a dispus acest lucru;
- întocmește un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pe care îl comunică atât instanței de judecată cât și biroului executorului judecătoresc;
- 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. 35

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 reglementări stabilite în domeniul protecției copilului.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează pastrarea 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;
- întocmirea proiectelor de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată.

ART. 36

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 reglementari stabilite în domeniul protecției copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează pastrarea confidentialității cazurilor sociale aflate în atenția 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. 37

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

- identifică, evaluează și monitorizeaza copiii/ tinerii cu handicap/ deficiente si dificultati de invatare si adaptare socioscolara din sectorul 1;
- verifica îndeplinirea conditiilor privind incadrarea copiilor intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare școlară;
- aplica managementul de caz;
- implementeaza standardele managementului de caz;
- efectueaza 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 atributii 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. 38

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. IOSIF (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr.9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în 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, psihosociale, cognitive, sociale și culturale;

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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. 39

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 si care se afla in situatie de risc de abandon scolar sau institutionalizare) si **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, educatie și pregatire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

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

nivel de trai corespunzator;

servicii eficiente de ocrotire a sanatatii;

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 si vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Componenta rezidentiala are în principal urmatoarele 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.

Componenta Centrul de Zi are ca obiect prevenirea institutionalizării, 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. 40

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. Atribuțiile 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;
- 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. Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară 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. 41

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

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

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

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

e) asigură 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 privind îmbunătățirea calității actului de protecție.

ART. 42

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. NICOLAE (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Ghinea 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.

Atribuțiile 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 :

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

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

c) asigură securitatea beneficiarilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 43

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. ECATERINA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie și prin Centrul de zi pentru copii cu Sindrom Langdon Down, este destinat serviciilor sociale pentru copii cu sindrom autist, copii cu tulburări de vorbire sau cu tulburări în sfera comportamentală.

CSS Sf Ecaterina include două componente: componenta de centru de zi pentru copiii cu dizabilități și componenta de servicii punctuale de recuperare

Componenta de centru 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 pentru copiii cu dizabilități 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 dizabilități prin oferirea de servicii punctuale de terapie psihologică, terapie logopedică, kinetoterapie și masaj, consilieri psihologică pentru copil și familia acestuia

Principalele atribuții ale CSS Sf Ecaterina:

- să ofere servicii de recuperare copiilor cu dizabilități, cu/fără certificat de încadrare într-un grad de handicap, pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare complexă, a medicilor de specialitate ori a evaluării specialiștilor complexului;
- să colaboreze cu Biroul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice; să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC 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 oferite
- să asigure la intrarea în program evaluarea complexă a copilului
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de evoluția copilului;
- să asigure realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC 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 CSS Sf Ecaterina;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a complexului 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;

- sa colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- sa ofere, în limita posibilităților, pentru copiii nedeplasabili, posibilitatea transportului de la/la domiciliu

ART. 44

BIROUL TEHNIC (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat în coordonarea directă a Directorului General), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tamplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;
stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite;
- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă, împreună cu Biroul Contabilitatea Patrimoniului, a rețelelor de calculatoare ;
monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a DGASPC Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- verifică în teren starea apartamentelor cu destinație socială, achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor emise de Consiliul Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1;
- în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte, menține legătura cu operatorul economic care administrează imobilele achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1;
- face propuneri compartimentelor de specialitate în vederea adoptării unor măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a imobilelor achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1, și a elementelor structurii de rezistență a clădirilor și elementelor de construcție exterioare ale clădirilor (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente, scări exterioare);
- menține legătura cu chiriașii imobilelor cu destinație socială în vederea soluționării oricăror probleme care apar în administrarea acestora;
- fundamentează și întocmește 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.

ART. 45

BIROUL AUTO (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat în coordonarea directa a Directorului General și în coordonarea metodologică a Șefului Servicului Achiziții Publice, Avizare Contracte), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
- se ocupă 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 exploatarii 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. 46

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PINOCCHIO (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Luptătorilor 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, psihosociale, cognitive, sociale și culturale ;

nivel de trai corespunzător ;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

îngrijire specială și securitate socială ;

ocrotire și educație personalizată ;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

identitate și istorie proprie ;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

standarde de viață corespunzătoare ;

odihnă, joc și vacanță ;

informare din diverse surse ;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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 indeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului Violenta Asupra 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 strazii, copiilor în strada și copiilor pe strada;
- organizează activitatea echipelor mobile împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor strazii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsire a copilului în strada împreună cu reprezentanții poliției;
- monitorizează copiii strazii 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);
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție prin intermediul echipei mobile în vederea rezolvării situației copiilor strazii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;

- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu Serviciul Violenta Asupra Copilului toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în 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. 47

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII VRANCEI (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Vrancei nr. 9A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și 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 servicii 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. 48

CASA DE TIP FAMILIAL SF. MINA (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Minervei nr.31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei)

este casa de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și 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 viața și dezvoltare în toate privințele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejati:

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

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.

ART. 49

CASA DE TIP FAMILIAL BUBURUZA (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Plaviei nr.26-30 aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei), este casută 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. 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 directă 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 viața și dezvoltare în toate privințele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Ofera copiilor protejați:

nivel de trai corespunzător ;
servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
îngrijire specială și securitate socială ;
ocrotire și educație personalizată ;
protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
identitate 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) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 51

CASA DE TIP FAMILIAL STEJĂREL (locatia: București, 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 dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

Ofera copiilor protejați:

nivel de trai corespunzător ;

servicii eficiente de ocrotire a 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. 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 cuvantului ;
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 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 cuvantului ;
- 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) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 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 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, psihosociale, cognitive, sociale si culturale.

Ofera copiilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanataii ;
- 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 cuvantului ;
- 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) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - 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

(locatia: 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: Bucuresti, 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 Complexa 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:

BIROUL TINERI/ADULȚI TSA:

Biroul Tineri și Adulți cu T.S.A. asigură servicii punctuale de terapie psihologică și asistență socială persoanelor diagnosticate cu T.S.A., începând cu vârsta de 14 ani.

Totodată, oferă și posibilitatea staționării beneficiarilor pe timpul zilei, venind astfel în sprijinul părinților/reprezentanților legali care solicită acest lucru.

Includerea în programul de terapie al Biroului se face pe baza cererii formulate de persoana cu T.S.A. sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, aprobată de directorul general, putând fi admise persoane diagnosticate cu T.S.A cu vârsta de cel puțin 14 ani.

principalele atribuții ale Biroului:

- 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 /inclusiunea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile tinerilor/adulților care beneficiază de serviciile Biroului;

- asigură evaluarea psihologică , întocmește un raport psihologic inițial pentru tinerii admiși în programul specific al Biroului;
- acordă consiliere/terapie psihologică, funcție de particularitățile/nevoile tânărului identificate în urma evaluării psihologice;
- să realizeze anchetă socială și să acorde asistență socială beneficiarilor Biroului;
- acordă consiliere/terapie psihologică și asistență socială părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția Biroului;
- 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, activități de recuperare specifice-terapie comportamentală);
- elaborarea planului de acțiune al Biroului pe baza standardelor în domeniu și a nevoilor identificate la nivelul comunitatii 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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 subordonarea 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 subordonarea 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

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-H.A.R. (aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului Persoanei și Familiei)

oferă în parteneriat servicii sociale cu cazare, copiilor cu HIV/SIDA asigură educarea, supravegherea și îngrijirea copiilor cu HIV/SIDA

ART. 60

APARTAMENTELE SOCIALE

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

- acordarea de asistență juridică în vederea obținerii moștenirilor și altor drepturi legale provenite din familia naturală;
- dezvoltarea abilităților de autogospodărire: alimentație sănătoasă, igienă sănătoasă, curățenie în spațiile de servire a meselor, preparare hrană și alegere meniuri , asigurându-se și resursele materiale necesare;
- dezvoltarea abilitățile beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoțional, stimularea cunoașterii de sine, capacității de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportare la alții, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea și gestionarea emoțiilor;
- pregătirea școlară a beneficiarilor este facilitată prin asigurarea accesului la educație formală și nonformală, cursuri de calificare adiționale, evaluare școlară și consiliere, încurajarea dezvoltării de abilități și talente;
- pregătirea profesională a beneficiarilor se realizează prin îndrumare în vederea cautării și găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, piața muncii, bursa locurilor de

munca, internet, legislație) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive față de muncă.

ART. 61

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

- efectuează curățenia în sediul central al instituției, pe baza unui program zilnic/săptămânal de curățenie, pe sectoare de lucru și îngrijitori;
- efectuează și întreține curățenia în spațiile adiacente clădirilor;
asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, copiatoare, imprimante, ascensor, calculatoare, telefoane mobile, altele asemenea) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați;
- asigură legăturile telefonice în instituție prin centrala telefonică;
- gestionarea bunurilor primite în magazia centrală, recepționarea produselor achiziționate/donate, depozitarea/eliberarea din magazie în conformitate cu normele în vigoare;
- gestionarea și întreținerea materialelor de protecție civilă;
- întreținerea și repararea dotărilor destinate PSI;
- supraveghează activitatea de salubritate, dezinsecție în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate;
- monitorizează activitatea de implementare a Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție, evidențierea lor în registre și raportarea la ANPM;
- managementul deșeurilor conform Legii 211/2011 pentru întreaga instituție;
- înregistrează și ține evidența documentelor care intră sau ies din compartiment;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea biroului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea biroului;
- 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. 62

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:

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;

Biroul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale ;

Serviciul Rezidențial ;

Serviciul Familiar Persoane cu Handicap Grav ;

Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Interetnice și Interconfesionale

Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili-aflat în subordinea Biroului 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 Străulesti ;

Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Vasile ;

Centrul de Ingrijire si Asistenta Sf. Elena;

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov;

Nazarcea Grup-Întreprinderea de Inserție Socială ORIZONT;

Nazarcea Grup-Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase;

Clubul Seniorilor;

Centrul de Zi Un Pas Împreună;

Centrul Multifuncțional PHOENIX ;

Centrul de Integrare în Muncă, cu componentele ;

Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003 ;

Corpul Asistenților Personali.

ART. 63

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă 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;
- înaintează dosarul, 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 înaintează 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. 64

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. 65

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, 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 rezidențial:

- oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.

- 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 încetarii masurii stabilite ;
 - elaborează 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 Urgență Persoane Fără Adăpost:**
- 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 Evidență 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 reinserției 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. 66

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 programului 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 cunostință 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 asistenților 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 cunoștință 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. 67

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 aplica 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/familiilor 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;
- identifica tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- acorda 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 raportări , statistici și alte lucrări periodice sau de câte ori este nevoie , cu privire la activitatea desfășurată

- 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;
- crează 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/atribuțiilor 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 decedază 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 responsabilii 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. 68

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

- identificarea persoanelor și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autoșezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- monitorizează familiile aparținând minorităților 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 criză aparținând minorităților);
- 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 minorităților din sectorul 1;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând 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;
- 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. 69

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ CONSUMATORI VULNERABILI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea Biroului Relații Interetnice și Interconfesionale) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură la începutul fiecărui sezon rece, preluarea cererilor/declarații pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform OUG 70/2011;
- asigură primirea în perioada aprilie-mai a actelor necesare în vederea verificării datelor înscrise în cererea/declarație pe propria răspundere în ceea ce privește veniturile realizate și componența familiei;
- asigură analizarea fiecărui dosar în parte în vederea menținerii/recuperării sumelor acordate pentru sezonul respectiv;
- gestionează anchetele sociale care se vor efectua și conexarea acestora cu cererea și actele în vederea recuperării/menținerii ajutorului;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea eliberării de documente cu privire la alte venituri realizate sau bunuri deținute de către beneficiarii de ajutor pentru încălzire;
- colaborează cu instituțiile abilitate de a furniza informații care conduc la verificarea datelor înscrise în cererea/declarație pe propria răspundere;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1 în vederea semnării de către Primarul Sectorului 1 a dispozițiilor de acordare/neacordare, a contestațiilor, a situațiilor centralizatoare, a deconturilor și a dispozițiilor de recuperare;
- întocmește referatele asupra cazurilor în vederea soluționării contestațiilor beneficiarilor;
- analizează dosarele și redactează răspunsurile la adresele/sesizările primite, în termenul stabilit conform legii în vigoare;
- asigură conexarea cererii/declarații pe propria răspundere cu: actele depuse de către beneficiar, cu dispoziția de acordare/neacordare/încetare/recuperare, cu documentele emise de către DITL-uri și AFP-uri și cu confirmărilor de primire la dispozițiile de recuperare/acordare/neacordare/încetare;
- 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. 70

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

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere în plată, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere în plată, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plată abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, etc);

- acorda gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul, și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);
- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare 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;
- eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap în baza Legii 448/2006;
- face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în 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 cunoștință beneficiarilor Dispozițiile, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește statisticile solicitate de către A.N.P.H. privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor 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 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. 71

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.)

Categorii 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 trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;

Contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijirea și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte 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 zilnica a locurilor de munca din oficina cu intreaga gama de produse si in cantitati corespunzatoare solicitarilor;
opereaza zilnic in registrul de gestiune toate documentele legale care se refera la miscarea valorica a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;

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

rationalizeaza difuzarea produselor deficitare ;

intocmeste si depune la termen, pe baza consemnarilor din si a stocurilor existente in unitate, notele de comanda necesare completarii stocului la toate produsele ;

organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;

intocmeste fisele de farmacovigilenta in conformitate cu normativele in vigoare ;

intocmeste caietele de sarcini pentru licitatii;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate.

ART. 72

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 si cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicala de specialitate, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viața;
- să asigure organizarea de activitati de ergoterapie, in raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.

In cadrul activității de îngrijire si asistenta socio-medicala se asigura :

cazarea persoanelor asistate in condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;

condiții de îngrijire si igiena personala adecvata;

condiții de îngrijire si izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici si a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.

- sa asigure respectarea standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidentiale in domeniu.

ART. 73

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF. VASILE (locatia: Bucuresti, 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 îngrijite 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. 74

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF.ELENA (locatia: Bucuresti, 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 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 îngrijite 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 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. 75

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 culturale-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 adecvată;

condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor grațiosi, 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 curățenia 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 asistațului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;

izolarea în caz de boli contagioase;

verificarea respectării normelor de igiena în activitatea de ansamblu a unității.

ART. 76

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

este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Beneficiarii Nazarcea Grup sunt: persoane adulte cu dizabilități, datorate unor deficiențe fizice, senzoriale și intelectuale (certificat de încadrare în tip și grad de handicap) sau datorate condițiilor de sănătate (boli mintale și neuropsihice—dovedite prin act medical doveditor) și aflate în căutarea unui loc de muncă.

Atribuțiile Biroului 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.

Atribuțiile Biroului de Servicii Sociale:

Oferă servicii specializate persoanelor cu handicap angajate în cadrul atelierelor lucrative ale întreprinderii de inserție socială (consiliere psihologică-individuală și de grup, consiliere vocațională, consiliere socială pentru facilitarea inserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți);

Stabilește împreună cu persoanele adulte cu handicap angajate Planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan;

Realizează evaluările sociale ale persoanelor care solicită angajarea în cadrul întreprinderii de inserție socială;

Realizează evaluările psihologice ale persoanelor care solicită angajarea în cadrul întreprinderii de inserție socială;

Realizează evaluările vocaționale inițiale ale persoanelor care solicită angajarea în cadrul întreprinderii de inserție socială;

Oferă consiliere și suport pentru angajare și postangajare;

Realizează activități de inițiere în accesarea serviciilor din comunitate;

Potrivirea beneficiarului la locul de muncă: evaluarea profesională, prin care se evaluează competențele, abilitățile și interesele persoanei adulte cu handicap și se analizează cerințele pentru locul/locurile de muncă destinate;

Explorarea și maximizarea potențialului profesional al persoanelor cu handicap angajate în cadrul atelierelor lucrative ale întreprinderii de inserție socială;

Măsuri de readaptare, de reorientare și 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 angajate în cadrul atelierelor lucrative ale întreprinderii de inserție socială;

Servicii de socializare și petrecere a timpului liber, ieșiri și excursii în comunitate pentru persoanele cu handicap angajate în cadrul atelierelor lucrative ale întreprinderii de inserție socială;

Dezvoltarea carierei (atunci când este posibil);

Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Atribuțiile Întreprinderii de Inserție Socială „ORIZONT”

Întreprinderea de Inserție Socială „ORIZONT” este formată din 7 ateliere lucrative, după cum urmează:

1. Atelier Brutărie;
2. Atelier Spălătorie Textilă;
3. Atelier Croitorie;
4. Atelier Tipografie;
5. Atelier Lumânări;
6. Atelier Ceramică;
7. Atelier Grădinărit;
8. Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase.

Atelierul lucrativ reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrative, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională. În subordinea Nazarcea Grup funcționează **Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase**-care va avea locația în București, Sector 1, Șos. Odăi nr. 3-5, în incinta Complexului Social de Servicii Odăi.

Principalele atribuții ale Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase:

oferă sprijin persoanelor cu handicap în asigurarea și menținerea unui loc de muncă plătit pe piața deschisă a muncii; activitatea desfășurată de persoana cu handicap presupune încărcarea și descărcarea sacilor de deșeuri în și din camera de sterilizare;

pregătirea pentru locul de muncă și găsirea unui loc de muncă; sub supravegherea unui instructor și susținută de specialiști (asistent social, psiholog, consilier vocațional), persoana cu handicap reușește să desfășoare zilnic activități lucrative, este remunerată conform activității desfășurate și învață disciplina în muncă: este responsabilă de recepția și sortarea deșeurilor, supravegherea funcționării utilajelor, evacuarea deșeurilor prelucrate;

suport pentru integrarea în muncă; echipa de specialiști informează persoana cu handicap asupra situațiilor de risc, oferă servicii de socializare și petrecere a timpului liber;

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.

În cadrul Întreprinderii de Inserție Socială „ORIZONT” se vor acorda următoarele servicii (prin Biroul de Servicii Sociale):

reabilitare și reinsertie sociala pentru persoanele cu dizabilitati implicate in activitati lucrative;

suport pentru integrarea in munca;

măsuri de readaptare, de reorientare și de reeducare profesionala stabilite prin legislația in 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.

Comitetul Consultativ, format din reprezentanții partenerilor care au fost implicați în implementare Proiectului ORIZONT 2009. Rolul acestui Comitet este de a propune Colegiului Director al DGASPC Sector 1 strategii pe termen mediu și lung, pentru dezvoltarea Nazarcea Grup, vizând dezvoltarea structurii de economie social înființată prin Proiectul ORIZONT 2009. Principalele atribuții ale Comitetului Consultativ sunt:

analizează propunerile de dezvoltare a unității protejate autorizate Nazarcea Grup formulate de parteneri;

propune Colegiului Director al DGASPC Sector 1 elementele de dezvoltare strategic, pe termen mediu și lung;

fiecare partener va promova activitățile Nazarcea Grup în cadrul organizației pe care o reprezintă;

diseminează rezultatele Proiectului ORIZONT 2009 în cadrul organizației pe care o reprezintă;
membrii Comitetului vor primi informări bianuale privind activitatea Nazarcea Grup;
organizează întruniri periodice.

ART. 77

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. 78

CENTRUL DE INTEGRARE ÎN MUNCĂ (aflat în subordinea Directorului Executiv, desfășoară activitățile la sediul din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17 și, după caz, și la sediul Nazarcea Grup) îndeplinește următoarele atribuții principale:

BIROUL DE EVALUARE EXTINSĂ, FORMARE ȘI PREGĂTIRE PREVOCAȚIONALĂ

Atribuții:

evaluarea prin instrumentul online START ACTIV care conține: identificare nevoilor și punctelor tari pentru găsirea unui loc de munca, profilul privind pregătirea pentru munca, planul de acțiune al persoanei pentru ocuparea unui loc de munca, raport final de evaluare;

evaluarea prevocațională, prin care se evaluează competențele, abilitățile și interesele persoanei cu handicap și se analizează cerințele pentru locul (locurile) de muncă destinate;

evaluarea extinsă pentru constientizarea abilitatilor personale și practice ale beneficiarilor de a-și stabili ruta profesională, prin testarea și evaluarea abilitatilor practice prin probele de lucru (asamblare, ambalare, manipulare scrisori, măsurare, saci de nisip, sarcini casnice);

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 centrat pe persoana și/sau planului de evaluare și jurnal pentru persoanele cu handicap din cadrul biroului;

explorarea și maximizarea resurselor personale ale beneficiarilor;

activitati de formare privind dezvoltare personala si a abilitatilor de cautare si integrare la un loc de munca: pledarea propriei cauze, constiinta de sine, alfabetizare, abilitati de comunicare, tehnologia informatiilor si comunicatiilor, masuri de sprijin din partea comunitatii, stil de viata sanatos si gestionarea stresului, notiuni matematice primare, luarea deciziilor si stabilirea obiectivelor, testarea abilitatilor, explorarea carierei, abilitati de cautare a unui loc de munca si experienta in munca;
realizare baza de date cu beneficiari.

Criterii de admitere:

domiciliu pe raza sectorului 1
detine certificate de incadrare in grad de handicap
fara un loc de munca si fara experienta de munca relevanta
persoane care nu isi constientizeaza abilitatile reale de munca

COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI CONSILIERE VOCAȚIONALĂ

Atributii:

evaluarea vocationala initiala-necesara evaluarii complexe a persoanelor adulte care doresc sa obtina/reinoiasca certificatul de handicap;
evaluarea vocationala necesara in stabilirea procesului de consiliere;
elaborarea unui plan de consiliere vocational;
consilierea vocational;
realizarea profilului vocational: date generale, diagnostic, studii, experienta de munca, tipuri de abilitati, interese si hobby-uri;
recomandari catre Biroul de evaluare extinsa, formare si pregatire prevocationala, Compartimentul de angajare asistata sau alt serviciu relevant, din cadrul DGASPC Sectorul 1, privind traseul vocational al persoanei adulte cu handicap.

Criterii de admitere:

persoane adulte cu handicap.
domiciliul pe raza sectorului 1
pentru consiliere vocationala este necesara detinerea unui certificat de incadrare in grad de handicap;
aflata in cautarea unui loc de munca sau schimbarea acestuia
persoane care doresc reorientarea/reconversia profesionala

COMPARTIMENTUL DE ANGAJARE ASISTATĂ

Atributii:

identificarea nevoilor privind ocuparea unui loc de munca
realizarea profilului vocational: date generale, diagnostic, experienta de munca, nivelul de scolarizare, domeniul de interes, preferinte legate de locul de munca, interese, concluzii ale testelor aplicate.
realizarea planului de cariera: obiective, activitati, persoane implicate, termen de realizare
identificarea locurilor de munca in acord cu profilul beneficiarului
consiliere pre si post angajare / activitati mentorat
realizarea unei baze de date si mentinerea legaturii cu furnizori de formare profesionala
realizarea unei baze de date si mentinerea legaturii cu posibili angajatori, firme de recrutare si Agentii de ocupare a locurilor de munca.

Criterii de admitere a beneficiarilor:

persoane recomandate de Biroul de evaluare extinsa, formare si pregatire prevocationala in urma aplicarii instrumentului START ACTIV
persoane recomandate de Biroul de Evaluare si Consiliere Vocatională.

ART. 79

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

- consilire si 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 lucrativ;
- 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. 80

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, următoarele 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 și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

II. Compartimentul Terapie Ocupațională (2 module a câte 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; terapeuții ocupaționali 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. 81

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. 82

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 afinilor 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. 83

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 pastrarea 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 operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate; respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanelor, 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 pastrarea datelor înregistrate ;

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

- 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 si a rectificarii acestuia conform surselor de finantare, întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si rectificariile acestuia ;
- în colaborare efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum si indeplinirea atributiunilor ce revin conform Legii 273/2006 privind Finantele Publice Locale , Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002.
- asigura deschiderea finantarii prin întocmirea lunara a cererii de credite;
- întocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale conform reglementarilor legale in vigoare si in termenele stabilite.

ART. 84

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

- ridicare si depunere de numerar
- vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala
- ține evidenta tuturor documentelor sosite la serviciul financiar
- completeaza zilnic registrul de casa
- completeaza cecul de numerar, chitantele ,dispozitiile de plata / încasare si foile de varsamânt
- realizeaza redactarea si transmiterea în termenul legal a raspunsurilor catre diverse persoane fizice sau juridice asigura aplicarea corecta a actelor normative care reglementeaza acordarea drepturilor salariale personalului directiei;
- întocmeste si transmite lunar taloanele, borderourile si recapitulatiile privind drepturile salariale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap ;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele de urgență, ajutor pentru chirie conform HCL 120/200
- ține evidenta restanțelor privind ajutoarele de urgență, ajutoarelor sociale, indemnizatii nastere, trusou nou nascuti,
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg.416/2001 la Agentia de Prestatii Sociale.;
- întocmirea si transmiterea lunara a taloanelor borderourilor si recapitulatiilor privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform Legii 448/2006
- întocmirea ordinelor de plata pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap
- întocmirea anexelor pentru Trezoreria Statului sector 1, a necesarului de credite catre ANPH
- întocmirea statelor de plata pentru sumele neridicate prin mandat postal in baza cererilor depuse la Registratura institutiei
- plata drepturilor salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1 :
- opereaza retineri salariale conform legilor;
- retine si tine evidenta garantiilor materiale;
- ține evidenta si efectueaza plata orelor suplimentare efectuate de catre salariatii DGASPC Sector 1;
- calculeaza diferentele salariale si retine/plateste diferentele rezultate;
- întocmeste lunar centralizatoarele de salarii si O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajatilor 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 căldură, 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 asigurărilor sociale și celorlalte fonduri prevăzute de lege; întocmește rapoartări statistice specifice;
- întocmește ordinele de plată pentru diferențele de pensii ale asistaților în contul deschis pe numele apartinătorului legal, în cazul în care asistatul are apartinător pe baza situației transmise de către Centrele în care sunt instituționalizați asistați
- încasarea contribuțiilor la centrele din subordine
- încasarea chiriilor și a penalităților de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentele sociale
plata diurnelor interne și externe
- rapoartări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituție
- licitații valută
- plăți conform contractelor posdru încheiate de instituție
- colaborează cu Serviciul Contabilitate-Buget pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1

ART. 85

**BIROUL CONTABILITATEA PATRIMONIULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Contabilitate Buget)
îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- ține contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1 : cladirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Direcției precum, și a centrelor din subordine
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul DGASPC. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu DGASPC Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
- ține evidența 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 intocmeste 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. 86

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. 87

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. 88

În cadrul DGASPC Sector 1 sunt urmatoarele tipuri de relatii:

Relatii de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjunți fata de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

Subordonarea directorului executiv fata de directorul general adjunț;

Subordonarea sefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) fata de directorul general adjunț și directorul executiv;

Subordonarea personalului de execuție fata de directorul general, directorii generali adjunți, directorul executiv, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele institutiei care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele institutiei.

Relatii de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele institutiei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țara sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relatii de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul institutiei.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

ART. 89

Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al institutiei și ale reglementări interne emise de conducătorul institutiei sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 90

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.

//
