

Formatted: Left: 25 mm, Top: 15 mm, Bottom: 12.5 mm, Width: 210 mm, Height: 297 mm, Header distance from edge: 12.5 mm, Footer distance from edge: 12.5 mm

Formatted: Indent: Left: 0 mm

Formatted: Right

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

CAPITOLUL I.

ART. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

ART. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 6 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are sediul în Municipiul București, Sector 6, Str. Cernișoara nr.38-40.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

Formatted: Indent: First line: 0 mm

ART. 5. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are următoarele atribuții principale:

Formatted: Indent: First line: 0 mm

În domeniul protecției persoanei adulte:

- ➤ completează evaluarea situației socio-economice 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 depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- ➤ acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- ➤ depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ➤—verifică și reevaluează trimestrial și 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;
- ➤—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;
- ➤—depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- ➤—întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- ➤—monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- ➤—identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- ➤—monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- ➤—identifică și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- ➤—încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați și evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- ➤—acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- ➤—reevaluează, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propun, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ➤—îndeplinește demersurile vizând desciderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ➤—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;
- ➤—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.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Alte atribuții:

- ➤—coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ➤—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;
- ➤—acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- ➤—colaborează cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- ➤—dezvoltă parteneriate și colaborează cu O.N.G.-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- ➤—colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului atât din Municipiul București, cât și din țară, precum și cu alte

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

- ➤— asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- ➤— propune consiliului local al Sectorului 6 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- ➤— prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- ➤— asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- ➤— sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;

- ➤— acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- ➤— 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;
- ➤— asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- ➤— îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Sectorului 6.

➤

CAPITOLUL III. **CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 6**

ART. 6. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

ART. 7. Directorul General asigură conducerea generală a D.G.A.S.P.C Sector 6 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 8. Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ➤— asigură conducerea generală a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ➤— reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- ➤— exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- ➤— exercită funcția de ordonator secundar de credite ;

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at: 23.8 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 7.5 mm, Left

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at: 25.4 mm

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm, Tab stops: 7.5 mm, Left

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ➤—întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 ;
- ➤—elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului având avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
- ➤—elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului ;
- ➤—aprobă statul de personal al Direcției generale ; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii ; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului director ;
- ➤—controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- ➤—constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- ➤—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 6 ;

În absența Directorului General atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți desemnați prin dispoziția sa.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale se face la propunerea Primarului Sectorului 6 prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispoziții.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are în subordine următoarele servicii/birouri :

- 1. Centrul Multifuncțional de Sănătate “Sf. Nectarie”;**
- 1.2. Compartimentul managementul calității;**
- 1.3. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații O.N.G.;**
 - 1. Serviciul Management de Caz și Monitorizare;**
 - 1.4. Birou Comunicare;**
 - 1.5. Serviciul Relații cu Publicul;**
 - 1.6. Serviciul Resurse Umane;**
 - 7. Birou Asistenți Personali și Maternali;**
 - 6.8. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii;**
 - 9. Biroul Adopției și Postadopții**
 - 10. Serviciul Juridic și Contencios;**
 - 11. Complex de servicii sociale de zi pentru persoane vârstnice “ Sf. Maria”**

► **Compartiment Adopții și Postadopții;**

8.121. Secretariat Comisii;

8. Unitate Management de Proiect Centrul de recreere și dezvoltare personală „Conacul Golescu Grant”;

8.132. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa Clubul seniorilor”;

8.143. Centrul pentru persoane vârstnice “Sf. Mucenic Fanurie”;

154. Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa”;

Formatted: French (France)

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm

8. Centrul pentru Copii cu Dizabilități "Sf. Andrei"; Complex de Servicii Sociale "Sf. Nectarie";

CComplexul entru de îngrijire și asistență Servicii sociale "Floare Roșie";

—> Găzduire și Îngrijire Persoane Vârstnice;

► Recuperare Persoane Adulte;

16. ► Clubul Seniorilor.

17. Complex de servicii sociale "Istru"

► Casute de tip familial;

► Internat/Centru respiro;

► Cantina ;

► Centrul maternal. ;

ART. 9. Centrul de Sănătate Multifuncțional de Sănătate "SFÂNTUL NECTARIE" – unitate cu personalitate juridică conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 79/16.05.2013 privind transformarea Complexului socio-medical "Sfântul Nectarie" în Centrul Multifuncțional de Sănătate "Sfântul Nectarie"- unitate socio-medicală în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 10. Compartimentul Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤ primește propuneri pentru implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității din partea personalului D.G.A.S.P.C. Sector 6 pe care le propune spre analiză factorilor de decizie;
- ➤ colaborează cu personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 la proiectarea, documentarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- ➤ monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului de Management al Calității;
- ➤ elaborează planul și programul de audit anual;
- ➤ înaintează Reprezentantului Managementului Calității propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- ➤ participă la analiza posibilelor neconformități, a produselor neconforme și reclamații pentru validarea și invalidarea lor;
- ➤ participă la analiza efectuată de management;
- ➤ centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- ➤ controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din organizație;
- ➤ efectuează audit intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru verificarea conformității cu standardul ISO 9001 REGISTERED; ISO 22000 REGISTERED; MRS 10000 REGISTERED.
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 911. Serviciul Strategii, Programe Proiecte și Relații cu O.N.G. îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤ elaborează proiecte, programe, referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate de pe raza sectorului 6 (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie);
- ➤ 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 pentru realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală pe termen mediu și lung, în domeniul asistenței sociale;

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: French (France)

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 16 + Alignment: Left + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 16 + Alignment: Left + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Justified, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Justified, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 5 mm, Hanging: 7.5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

- elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național, în vederea îmbunătățirii sistemului de asistență socială în Sectorul 6;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială;
- identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice pentru elaborarea și derularea în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați și ține evidența proiectelor și programelor pe care le implementează;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-uri/intituții publice;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- organizează seminarii și work-shop-uri, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare în domeniul asistenței sociale;
- participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 6 și le supune spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor pentru actualizarea informațiilor privind nevoile locale și grupurile țintă, subiect al unor propuneri de programe și proiecte;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru asigurarea managementului proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- ~~➤ elaborează proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială (destinate copiilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, oricăror persoane aflate în situație de risc);~~
- ~~➤ elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 6, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice~~
- ~~➤ colaborează cu celelalte departamente din cadrul instituției, în vederea asigurării managementului proiectelor în domeniul asistenței sociale;~~
- ~~➤ elaborează și participă la implementarea strategiei locale pe termen mediu și lung, în domeniul asistenței sociale;~~
- ~~➤ elaborează planuri de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;~~
- ~~➤ elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național, în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție socială în Sectorul 6;~~
- ~~➤ elaborează proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6;~~
- ~~➤ colaborează cu alte instituții în vederea elaborării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;~~
- ~~➤ colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;~~

Formatted: Indent: Left: 0.1 mm, Hanging: 6.3 mm, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0.1 mm, No bullets or numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0.1 mm, Hanging: 6.3 mm, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0.1 mm, No bullets or numbering

Formatted: No bullets or numbering

- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- colaborează permanent cu celelalte departamente din cadrul instituției, în vederea identificării nevoilor existente, ca bază pentru fundamentarea și elaborarea proiectelor
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor pentru actualizarea informațiilor privind nevoile locale și grupurile țintă, subiect al unor propuneri de programe și proiecte;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu O.N.G. urile care activează în domeniul social din București;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza Sectorului 6, 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 6 și le supune spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- sprijină serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care monitorizează și evaluează serviciile sociale prestate categoriilor de persoane defavorizate ale Sectorului 6, în colaborare cu O.N.G. urile care activează în domeniul social;
- asigură participarea membrilor în cadrul unor stagii de specialitate în instituții partenere care pot conduce la dezvoltarea de proiecte și programe, precum și în cadrul unor conferințe de specialitate;
- elaborează proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în situație de risc);
- elaborează și participă la implementarea strategiei locale pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale;
- elaborează proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;
- elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție socială în Sectorul 6;
- elaborează proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6;
- colaborează cu alte instituții în vederea elaborării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;
- monitorizează și evaluează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile care activează în domeniul social din București;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza Sectorului 6 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 6 și le supune spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C. S 6;
- monitorizează serviciile sociale comunitare împreună cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 prestate categoriilor de persoane defavorizate ale sectorului 6, în colaborare cu ONG-urile care activează în domeniul social sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 0.1 mm, Hanging: 6.3 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 120. Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass-media, privind dreptul acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- ➤—asigură informarea mass-media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- ➤—realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass-media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- ➤—furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general;
- ➤—editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- ➤—asigură organizarea conferințelor de presă;
- ➤—crează o bază de date a reprezentanților mass-media și o gestionează eficient;
- ➤—gestionează relația cu reprezentanții mass-media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general;
- ➤—facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 47292/200611- privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale, persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub formă de broșuri sau electronic—dischete, CD, pagină de Internet).
- ➤—facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Ssector 6 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 prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masa;
- ➤—realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- ➤—colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Ssector 6 în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- ➤—colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Ssector 6 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;
- ➤—colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;
- ➤—realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Ssector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- ➤—realizează analiza aparițiilor în mass media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- ➤—realizează și actualizează site-ul instituției;
- ➤—realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul poștei electronice;
- ➤—obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- ➤—realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ➤—mijlocește relația dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- ➤—colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 6;
- ➤—colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice Biroului Comunicare;
- ➤—se implică în activități specifice de relații publice în cadrul unor proiecte sociale în care D.G.A.S.P.C. Sector 6 este implicat fie direct, fie în calitate de partener:-

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 6.3 mm + 17.5 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 30.2 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 15.9 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 7.5 mm, Left + Not at 17.5 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, Left + Not at 23.8 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 31.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 33.3 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, Left + Not at 23.8 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 20.6 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 9.5 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 31.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 23.8 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 14.3 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, Left + Not at 14.3 mm

Formatted: Indent: First line: 3.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 3.2 mm + 14.3 mm

—îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



Serviciul Management de Caz și Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții :-

- -evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, precum și a persoanei adulte aflate în dificultate (persoane adulte/persoane vârstnice/ persoane cu handicap), care au solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- -întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- -alecătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- -implicarea activă a copilului, a familiei sale/reprezentantului legal și a persoanei adulte aflată în dificultate și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- -controlul asupra demarării serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție/planul de servicii/planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz, precum și asupra serviciilor și intervențiilor realizate pentru copil, familie/reprezentant legal, persoane adulte aflate în dificultate;
- -verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- -asigurarea unei comunicări eficiente între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- -centralizează și sintetizează informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- -colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la copiii:
 - -cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și pentru cei care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;
 - -afilați în centrele pentru copii cu nevoi speciale;
 - -afilați în centrele de plasament/centrele de zi de pe raza sectorului 6;
 - -afilați în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza sectorului 6;
 - -afilați în dificultate și a căror părinți domiciliază pe raza sectorului 6;
 - -cei pentru care Direcția Protecția Copilului furnizează servicii.
- -colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la adulți:
 - -cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap;
 - -persoane îngrijite;
 - -persoane vârstnice;
 - -persoane din comunități în situații de dificultate;
 - -persoane vârstnice instituționalizate.
- -colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informațional System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- -crează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrelor specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- -întocmește și actualizează evidența specialiștilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, care acordă servicii de specialitate, ori de câte ori apar modificări în structura de personal;
- -colaborează permanent cu departamentele de monitorizare/statistică de la nivelul instituțiilor locale și centrale comunicându-le datele solicitate;
- -efectuează permanent investigații la cererea celorlalți direcții de asistență socială și protecția copilului precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
- -monitorizează zilnic dispozițiile pentru managerii de caz;
- -comunică lunar Serviciului Financiar, Buget situația privind copiii aflați în centrele de plasament de pe raza sectorului 6;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- primește și îndrumă solicitările primite prin intermediul Asociației Telefonul Copilului către serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART.11. Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass media, privind dreptul acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- asigură informarea mass media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general;
- editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- asigură organizarea conferințelor de presă;
- creează o bază de date a reprezentanților mass media și o gestionează eficient;
- gestionează relația cu reprezentanții mass media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub formă de broșuri sau electronice – dischete, CD, pagină de Internet);
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 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 prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;
- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu alte organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;
- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- realizează analiza aparițiilor în mass media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- realizează și actualizează site-ul instituției;
- realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul poștei electronice;

- ~~obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;~~
- ~~realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;~~
- ~~mijlocește relația dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;~~
- ~~colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 6;~~
- ~~colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea eugerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice Biroului Comunicare.~~
- ~~îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.~~

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 123. Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤ 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 D.G.A.S.P.C. Ssector 6 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;
- ➤ permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului de către toți cei interesați;
- ➤ întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- ➤ asigurarea formularelor, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii petițiilor;
- ➤ furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- ➤ preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- ➤ ține evidența documentelor intrate și ieșite prin registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
- ➤ asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte instituții publice, organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 colaborează;
- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare documentare;
 - ➤ preia apelurile telefonice și direcționează apelurile telefonice;
 - ➤ preia și transmite faxuri;
 - ➤ asigură activitatea de secretariat al directorului general;
- ➤ organizează înscrierea în audiență la directorul general și directorii executivi adjuncți din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6, conform programului de audiență;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- 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 cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier);

- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G.-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicele de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului, de către toți cei interesați;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- ține un registru general de intrare ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. sector 6 privind modulurile și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;
- asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 134. Serviciul Resurse Umane — Biroul Asistenți Personali și Maternali îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă ;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu ;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noui angajați în situații de promovare sau la reluarea activității;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- împreună cu șefii de compartimente/servicii contribuie la analiza muncii pentru fiecare post și participă și îndrumă metodologic la actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 7.5 mm, Left + Not at 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
 - întocmește, elaborează legitimații și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
 - întocmește dispoziții de numire în funcții publice pentru candidații admisi în urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen ;
 - întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile publice vacante cât și pentru funcțiile contractuale ;
 - completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
-
- primesc, înregistrează declarațiile de avere/interese, pun la dispoziția personalului formularele necesare completării acestora și transmit Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor și registrelor speciale;
-
- pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
 - răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
 - acordă consiliere și instruieste evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu/debut;
 - eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
 - întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
 - întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
 - stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
 - periodic operează în cartelele de muncă ale salariaților, modificările ce intervin;
 - furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
 - întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
 - întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani, detașări, dispoziții privind transformarea contractului de muncă, spor vechime etc. ;
 - elaborarea documentelor privind dispozițiile conducătorului instituției;
 - colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare ;
 - asigură consilierea psihologică a salariaților, orientare în vederea repartizării în grupul de lucru;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
-
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă ;
 - întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu ;
 - organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
 - asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
 - încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi angajați în situații de promovare sau la reluarea activității;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at: 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, Hanging: 6.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 25.4 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at: 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at: 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + Not at: 25.4 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- împreună cu șefii de compartimente/servicii contribuie la analiza muncii pentru fiecare post și participă și îndrumă metodologic la actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește dispoziții de numire în funcții publice pentru candidații admiși în urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen;
- întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile publice vacante cât și pentru funcțiile contractuale;
- completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
- întocmește documentația necesară acordării salariilor de merit;
- pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- acordă consiliere și instruieste evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- periodic operează în carnetele de muncă ale salariaților, modificările ce intervin;
- furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
- întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, detașări, dispoziții privind transformarea contractului de muncă, spor vechime etc.;
- elaborarea documentelor privind dispozițiile conducătorului instituției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare;
- asigură consilierea psihologică a salariaților, orientare în vederea repartizării în grupul de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

ART. 15. ➤ Birou Asistenți Personali și Maternali îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤ gestionează resursele umane de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- ➤ organizarea și efectuarea încadrării personalului;
- ➤ asigurarea evidenței personalului;
- ➤ organizează și urmărește activitatea de evaluare a personalului încadrat în funcția de asistent personal și maternal;
- ➤ analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- ➤—întocmește raportări statistice privind activitatea asistenților personali și asistenților maternali;
- ➤—întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- ➤—stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- ➤—asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- ➤—asigură consilierea psihologică a salariaților;
- ➤—asigură respectarea legislației în domeniu;
- ➤—întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- ➤—întocmirea și ținerea în evidență a fișelor postului pentru angajații încadrați în funcțiile de “Asistenți Personali” respectiv “Asistenți Maternali” ai D.G.A.S.P.C-Sector 6;
- ➤—ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- ➤—eliberează la cerere, adevărinite privind calitatea de salariat;
- ➤—colaborază cu Serviciul Resurse Umane, Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Prestații Sociale și Facilități, Serviciul Management de caz și Monitorizare, Serviciul Contabilitate, Serviciul Asistență Maternală;
-
- ➤—acordă consiliere Asistenților Personali și Maternali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- ➤—asigură forme de perfecționare privind statul, îndeplinirea sarcinilor, drepturile și obligațiile pe care asistenții personali și maternali le au față de persoanele cu dizabilități/copii pe care îi au în plasament;
- ➤—primește rapoarte de activitate semestriale de la Asistenții Personali;
- ➤—întocmește, adevărinitele de vechime pentru personalul angajat în funcțiile respective;
- ➤—răspunde de acordarea treptelor și gradatiilor corespunzătoare fiecărui salariat în parte;
- ➤—efectuează programul cu publicul;
- ➤—are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate actele emise de conducerea instituției cât și cele emise de instituțiile ierarhic superioare;
- ➤—colaborează cu asistenții sociali, privind monitorizarea activității asistenților personali;
- ➤—primește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului (plasat sau încredințat);
- ➤—solicită și primește rapoarte din partea Asistenților Maternali;
- ➤—întocmește lunar statul de funcții și pontajul asistenților personali;
- ➤—întocmește dispozițiile Asistenților Maternali reatestați;
- ➤—asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de Asistent personal, Asistent maternal cât și a persoanelor cu handicap;
- ➤—furnizează date la cererea serviciilor abilitate cu care colaborează;
- ➤—păstrează confidențialitatea informațiilor care le deține atât cu privire la personalul angajat cât și a persoanelor cu grad de handicap;
- ➤—emite dispoziții de încetare a contractului individual de muncă al personalului;
- ➤—eliberează adevărinitele necesare personalului angajat;
- ➤—emite dispoziții cu privire la modificarea survenită cu privire la salariul acordat sau a sporurilor acordate potrivit legislației în vigoare
- ➤—răspunde petițiilor adresate D.G.A.S.P.C, Consiliului Local Sector 6 și înaintate spre soluționare Biroului Asistenți Personali și Maternali;
-
- ➤—emite dispoziții de angajare a personalului, contracte individuale de muncă, acte adiționale;
- ➤—Rapoarte cu privire la întreaga activitate a Biroului Asistenți Personali și Maternali, întocmite la solicitarea instituțiilor ierarhice superioare monitorizează și întocmește rapoartele de anchetă socială privind activitatea asistenților personali;
- ➤—gestionează resursele umane de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- ➤—organizează și efectuează încadrări de personal;
- ➤—ține evidența personalului;
- ➤—asigură respectarea legislației în domeniu;

- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bullets and Numbering (... [1])
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bullets and Numbering (... [2])
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bullets and Numbering (... [3])
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bullets and Numbering (... [4])
- Formatted: Font: 12 pt

- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- întocmește și ține în evidență fișa postului pentru angajații încadrați în funcțiile de “Asistenți Personali” respectiv “Asistenți Maternali” ai D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- colaborează cu Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru Persoane cu Handicap, Serviciul Monitorizare, Serviciul Contabilitate, Serviciul Asistență Maternală;
- îndeplinește orice altă sarcină adresată de către Directorul General;
- acordă consiliere asistenților personali și maternali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- asigură forme de perfecționare;
- primește rapoarte de activitate semestriale de la asistenții personali;
- întocmește, completează carnetele de muncă pentru personalul angajat în funcțiile respective;
- răspunde de acordarea sporului de vechime și operarea acestuia în carnetul de muncă;
- efectuează programul cu publicul;
- lunar introduce în baza de date noii angajați, prelungirile de contract și încetările carnetelor de muncă;
- are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate dispozițiile emise de conducerea instituției cât și cele emise de forul ierarhic superior;
- colaborează cu asistenții sociali;
- primește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului (plasat sau încredințat);
- solicită și primește rapoarte din partea asistenților maternali;
- întocmește legitimații de serviciu pentru asistenții personali și asistenții maternali;
- întocmește dispozițiile asistenților maternali reatestați;
- operează și ține evidența personalului;
- asigură întreținerea, completează și încheie baza de date a asistenților personali;
- ține registrul de evidență a salariilor în sistem informatic;
- verifică dacă toate reținerile au fost corect făcute;
- lunar completează și transmite situația mandatelor către oficiile poștale;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de asistent personal, asistent maternal cât și a persoanelor cu handicap;
- furnizează date la cererea serviciilor abilitate cu care colaborează;
- păstrează confidențialitatea informațiilor care le deține, atât cu privire la personalul angajat, cât și a persoanelor cu grad de handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 13 pt

ART. 1416. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

- studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de [protecție securitate](#) a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- organizează propaganda de [protecție sănătate și securitate](#) a muncii;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicina muncii la care este arondată unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul Executiv, 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;
- 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;

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 10 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
- stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
- asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
- organizează propaganda P.S.I.;
- întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
- obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- colaborează cu Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare pentru Protecția Muncii în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
- colaborează cu Inspecția de Stat pentru Controlul Recipientelor sub Presiune și Instalațiile de Ridicat pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- asigură aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare și aparatură medicală pentru cabinetele medicale din centre de plasament, creșe și complexul de servicii sociale Centrul Multifuncțional de Sănătate “ SF. NECTARIE ”;
- asigură controlul oftalmologic și confecționarea de ochelari de vedere acolo unde este nevoie, atât pentru copiii instituționalizați în centrele de plasament, cât și pentru persoanele adulte din Centrul Multifuncțional de Sănătate complexul de servicii sociale “ SF. NECTARIE ”;
- întocmește planurile de evacuare în situații de urgență pentru toate sediile centrele de plasament, creșele, complexul de servicii sociale și direcțiile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură amenajarea și dotarea logistică a punctelor de prim ajutor pe perioada caniculară din locațiile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- colaborează cu Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București;
- colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecția civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left + 15 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Spanish (International Sort)

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 10 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 17. Biroul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- întreprinde demersurile necesare în vederea identificării celei mai potrivite familii sau persoane adoptive pentru fiecare copil;
- întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptivă;
- evaluează din punct de vedere social familiile sau persoanele potențial adoptatoare;
- evaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele care solicită atestarea pentru adopție;
- organizează cursuri de asumare a rolului de părinte pentru familiile sau persoanele care solicită atestarea ca familii adoptatoare, precum și grupuri de sprijin pentru toți cei aflați într-una dintre etapele adopției interne;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- întocmește rapoarte de evaluare a nevoilor copilului, fișe de evaluare a copilului, familiei sau persoanei adoptive, rapoarte de supraveghere bilunare, raport de evaluare a perioadei de potrivire practică, raportul final în vederea încuviințării adopției de către instanță, raportul final care concluzionează privitor la eliberarea atestatului pentru adopție, rapoarte postadopție;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- întocmește evaluările psihologice ale copiilor aflați în cursul procedurii adopției ;
- monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de măsura încredințării în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copiilor care au fost adoptați prin hotărâre judecătorească definitivă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiilor sau persoanelor adoptive și a copiilor aflați în cursul procedurii adopției sau pentru care adopția a fost desfacută ori declarată nulă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiei biologice a copiilor care se afla în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat;
- realizează intervenții specializate în cazul încălcării drepturilor copilului care se află în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat, precum și în cazul apariției disfuncționalităților de orice fel;
- întocmește evidența copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție are ca finalitate adopția internă, evidența familiilor adoptive, evidența notificărilor privitoare la termenele din cursul procedurii adopției, evidența cazurilor la care adopția a fost desfacută sau anulată;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii;
- întocmește evidență adopțiilor supuse perioadei de urmărire postadopție;
- comunică Autorității Naționale Pentru Protecția Copilului și Adopție datele referitoare la familiile sau persoanele adoptatoare, copiii pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de deschidere a adopției interne, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției sau de declarare a nulității acesteia;
- inițiază și participă la promovarea proiectelor privind dezvoltarea serviciilor alternative de protecție de tip familial și inițiază proiecte de promovare a adopției interne, participând și la implementarea acestora;
- organizează și participă la cursuri de formare în domeniul adopției, metodelor de evaluare a abilităților parentale și parenting;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- întocmește evidența copiilor al caror Plan Individualizat de Protecție are ca finalitate adopția internă:
- întocmește evidența familiilor adoptive;
- întocmește evidența dosarelor copiilor adoptați aflați în perioada de monitorizare post-adopție;
- întocmește evidența închiderilor de caz ;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

- ~~— asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii;~~
- ~~➤ întreprinde demersurile necesare în vederea identificării celei mai potrivite familii sau persoane adoptive pentru fiecare copil, pe baza listelor primite de la Oficiul Român pentru Adopții;~~
- ~~➤ întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptivă;~~
- ~~➤ evaluează din punct de vedere social familiile sau persoanele potențial adoptive;~~
- ~~➤ evaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele potențial adoptive;~~
- ~~➤ asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;~~
- ~~➤ întocmește rapoarte de evaluare a nevoilor copilului;~~
- ~~— întocmește fișa cadru pentru fiecare copil adoptabil;~~
- ~~— întocmește raportul final ce conține concluziile și propunerea privind eliberare/neeliberare a atestatului pentru adopție;~~
- ~~— întocmește fișa cadru pentru familia sau persoana potențial adoptivă;~~
- ~~— întocmește raportul cu privire la compatibilitatea copilului/copiilor cu familia potențial adoptivă;~~
- ~~➤ întocmește rapoarte bilunare pentru copiii aflați în încredințare în vederea adopției;~~
- ~~➤ întocmește raportul final necesar la instanță pentru încuviințarea adopției;~~
- ~~— întocmește rapoarte post-adopție pentru copii care au fost adoptați prin hotărâre judecătorească definitivă;~~
- ~~— întocmește raportul final de închidere a cazului la finalul perioadei de monitorizare postadopție;~~
- ~~➤ oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de adopție vizând etapele procesului de adopție, procedura de atestare, pregătire, precum și serviciile de sprijin și suport ce au legătură cu procedura de adopție;~~
- ~~— efectuează sesiuni de informare și consiliere pentru familiile sau persoanelor potențial adoptive aflate în cursul obținerii atestatului pentru adopție;~~
- ~~— oferă consiliere pentru persoanele majore adoptate care doresc să aibă acces la informații despre propria adopție;~~
- ~~➤ efectuează sedinte de consiliere a familiei biologice a copiilor aflați în cursul deschiderii procedurii adopție;~~
- ~~➤ realizează intervenții specializate în cazul încălcării drepturilor copilului care se afla în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat, precum și în cazul apariției disfuncționalităților de orice fel;~~
- ~~— comunică Oficiului Român pentru Adopții datele referitoare la familiile sau persoanele adoptive precum și sentințele de deschidere de procedură a adopției interne, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției sau de declarare a nulității acesteia;~~
- ~~— inițiază și participă la promovarea prietelor privind promovarea adopției interne, participând și la implementarea acestora;~~
- ~~— îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.~~

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 158. Serviciul Juridic și Contencios — Compartimentul Adopției și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților și persoanelor cu handicap, beneficiare ale Legii nr.448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, care au de încasat sume necuvenite;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- acordă consultație juriidică și asistă gratuit persoanele vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor Legii nr.17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate și expunerile de motive ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului la nivel de unitate privind raporturile de serviciu dintre autoritate publică și funcționarii publici;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- ➔ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 19. Centrul de Servicii Sociale de Zi pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”
îndeplinește următoarele atribuții:

- ➔ derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;
- ➔ derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- ➔ asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor (pensionarii din sectorul 6) spații de relaxare și agrement, destinate

Formatted: Bulleted and Numbering

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bulleted and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii acestor persoane de vârstă a treia în viața socială activă;

- ➤ organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul complexului centrului, cât și în afara acestuia;
- ➤ asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- ➤ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- ➤ organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate, activități cultural-educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări), activități cultural – religioase, activități de petrecere a timpului liber și loisir (artoterapie, muzicoterapie, sporturi adaptate vârstei, jocuri de societate, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânără generație);
- ➤ organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homepatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc);
- ➤ derulează programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a treia;
- ➤ acordă servicii comunitare de consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale și sprijin pentru reintegrarea socială prin acțiuni de sprijin și suport;
- ➤ derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- ➤ acordă asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, facilitează accesul la informare, precum și medierea relațiilor cu celelalte instituții publice;
- ➤ acordă servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- ➤ acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- ➤ asigură o masă caldă la prânz, de luni până vineri, persoanelor vârstnice defavorizate din Sectorul 6, aflate în evidență;
- ➤ promovează activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- ➤ respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- ➤ efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- ➤ colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- ➤ eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private ;
- ➤ emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- ➤ respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare;
- ➤ întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ➤ elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate ;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

► **Compartimentul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- întreprinde demersurile necesare în vederea identificării celei mai potrivite familii sau persoane adoptive pentru fiecare copil;
- întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptivă;
- evaluează din punct de vedere social familiile sau persoanele potențial adoptive;
- evaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele care solicită atestarea pentru adopție;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- întocmește rapoarte de evaluare a nevoilor copilului, fișe de evaluare a copilului, familiei sau persoanei adoptive, rapoarte de supraveghere bilunare, raportul final în vederea încuviințării adopției de către instanța, raportul final care concluzionează privitor la eliberarea atestatului pentru adopție, rapoarte post-adopție;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- întocmește evaluările psihologice ale copiilor aflați în cursul procedurii adopției;
- monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de măsura încredințării în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copiilor care au fost adoptați prin hotărâre judecătorească definitivă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiilor sau persoanelor adoptive și a copiilor aflați în cursul procedurii adopției sau pentru care adopția a fost desfacută ori declarată nulă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiei biologice a copiilor care se afla în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat;
- realizează intervenții specializate în cazul încălcării drepturilor copilului care se afla în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat, precum și în cazul apariției disfuncționalităților de orice fel;
- întocmește evidența copiilor al caror Plan Individualizat de Protecție are ca finalitate adopția internă, evidența familiilor adoptive, evidența notificărilor privitoare la termenele din cursul procedurii adopției, evidența cazurilor la care adopția a fost desfacută sau anulată;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii;
- întocmește evidența adopțiilor supuse perioadei de urmarire post-adopție;
- comunică Oficiului Român pentru Adopții datele referitoare la familiile sau persoanele adoptive, copiii pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de deshidere a adopției interne, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției sau de declarare a nulității acesteia;
- inițiază și participă la promovarea proiectelor privind dezvoltarea serviciilor alternative de protecție de tip familial și inițiază proiecte de promovare a adopției interne, participând și la implementarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 1620. Secretariat Comisii Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală “Conacul Golescu Grant” îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea de activități de petrecerea timpului liber având ca scop dezvoltarea armonioasă a copiilor de pe raza sectorului 6;
- implicarea copiilor cu probleme de comportament și a celor în risc de abandon școlar sau familial în activități organizate ce pot constitui o alternativă la modelele de comportament învățate precum și oferirea posibilității de responsabilizare și valorizare;
- promovarea programelor socio-educative ca o modalitate de adaptare, dezvoltare, responsabilizare și integrare socială a copiilor din sectorului 6;

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Portuguese (Portugal)

- descoperirea, încurajarea și promovarea copiilor talentați din sectorul 6;
- promovarea voluntariatului în rândul tinerilor și adulților ca formă de participare activă la viața comunității;
- organizarea de evenimente socio-culturale și artistice în spații publice sau private, convenționale și neconvenționale;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 21. Centrul de zi “Clubul Seniorilor” îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤ derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;
- ➤ derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- ➤ asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor, (pensionarii din sectorul 6) spații de relaxare și agrement, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârsta a treia în viața socială activă;
- ➤ organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara centrului acestuia;
- ➤ asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- ➤ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- ➤ organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate: astfel, copiii de diverse vârste vor fi invitați să desfășoare activități comune cu seniorii (culturale, sportive, artistice), colaborând cu diverse școli, grădinițe și copii asistați, cu diverse organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau instituții culturale;
- desfășoară activități cultural-educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări) și activități cultural – religioase;
- ➤ organizează activități de petrecere a timpului liber și loisir (artterapie, muzicoterapie, sporturi adaptate vârstei, jocuri de societate, plimbări tematice, vizite la muzee, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație);
- ➤ derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- ➤ organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc);
- ➤ acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- derulează programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho fizice specifice vârstei a treia;
- acordă servicii comunitare de consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale și sprijin pentru reintegrarea socială prin acțiuni de sprijin și suport;
- derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Portuguese (Portugal)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Portuguese (Portugal)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Portuguese (Portugal)

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Don't hyphenate

Formatted: Font: 12 pt, Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Hanging: 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- acordă asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, facilitează accesul la informare, precum și medierea relațiilor cu celelalte instituții publice;
- acordă servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- promovează activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
 - respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
 - efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
 - emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare;
 - întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
 - elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 22. Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Mucenic Fanurie" îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- oferă următoarele categorii de servicii:
 - a) asistență socială;
 - b) consiliere psihologică;
 - c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
 - d) asistență medicală curentă și terminală;
 - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală;
 - f) siguranță și accesibilitate în comunitate;
 - g) alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul sau legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de asistență și îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate (în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz);
- acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
- asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: -6.3 mm, Left

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- ➤ permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice prin activitățile pe care le desfășoară;
- ➤ stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- ➤ facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- ➤ asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- ➤ asigură asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- ➤ asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- ➤ asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
- ➤ asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- ➤ asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- ➤ asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- ➤ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- ➤ organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- ➤ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- ➤ respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- ➤ aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- ➤ aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- ➤ aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- ➤ efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și a normelor metodologice interne.
- ➤ asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- ➤ optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;
- ➤ monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice);
- ➤ colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- ➤ colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ➤ promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- ➤ elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- ➤ la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- ➤ elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 23. Centrul Pentru Copii cu Dizabilități “Domnița OMNITA Bălașa ALAȘA” îndeplinește următoarele atribuții :

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

- ➤ asigură copiilor, pe toată perioada, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- ➤ asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii aflați în regim intern în centru;
- ➤ asigură fiecărui copil rezident primire și gazduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce tin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- ➤ asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială pe perioada sederii în centru;
- ➤ aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- ➤ întocmește, verifică și reevaluează documentele necesare obținerii avizului favorabil privind regimul intern al copilului în centru și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, avizare sau revocare;
- ➤ colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

—
—
➤

ART. 24. Centrul Pentru Copiii cu Dizabilități “Sf. Andrei NDREI” îndeplinește următoarele atribuții :

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

- ➤ asigură copiilor, pe toată perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- ➤ asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii pe care ia primit în plasament;
- ➤ asigură fiecărui copil rezident primire și gazduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce tin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- ➤ asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

- ➤ aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- ➤ verifică și reevaluează împrejurările legate de plasamentul copilului în centru, înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- ➤ colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limitele competențelor legale.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le înaintează spre analiză Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

Formatted: Bullets and Numbering

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

- asigură transmiterea dosarelor în cadrul acesteia, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmite de Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- realizează evidența desfășurării ședințelor într-un registru zilnic al acestora;
- întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor într-un registru specific acestora;
- gestionează registrul de procese verbale;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- verifică și înaintează dosarele Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare și le înaintează în vederea semnării acestora;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului (registru propriu de evidență cu propunerea gradului de handicap de către Serviciul Evaluare Complexă și soluționarea finală a acestuia de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, dosar cu ordinea de zi a ședințelor, registrul zilnic privind desfășurarea comisiilor, registrul de procese verbale, registrul de înregistrare a dosarelor, registrul documente intrări ieșiri, caiet de înregistrare a contestațiilor, dosar cu evidența răspunsurilor la adrese și sesizări, registrul cu note interne).

Formatted: Bullets and Numbering

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, deciziile de internare, însoțite de documentația aferentă, pentru persoanele adulte cu handicap în centre de îngrijire și asistență publice și/sau private, centre de zi pentru persoane cu handicap, deciziile de acordare/sistare a serviciilor sociale/socio-medice la domiciliu pentru persoanele cu handicap;

Formatted: Bullets and Numbering

- înaintează contestațiile împreună cu dosarul în original al persoanei adulte cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- elaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

În relația cu Comisia pentru Protecția Copilului:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisie în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- asigură consemnarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;
- asigură redactarea certificatelor de încadrare a copilului într-un grad de handicap și a certificatelor de orientare școlară;
- asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;
- asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură primirea predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;
- organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură comunicarea permanentă cu președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;
- asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 17. Unitatea Management de Proiect îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează strategii proprii privind dezvoltarea și monitorizarea serviciilor sociale serviciilor;
- propune măsuri în vederea asigurării finanțării serviciilor sociale ;
- consultă ONG-urile în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor sociale și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și furnizorii de servicii sociale , la cererea

uneia dintre părți;

- monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de furnizorii de servicii sociale prin cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, , asigurarea protecției utilizatorilor;
- solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor încredințate pentru realizarea serviciului;
- invită furnizorul de servicii sociale pentru discuții, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
- monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor sociale și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- monitorizează furnizorul, iar în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor, să aplice prevederile legale;
- pregătește, în colaborare cu furnizorii serviciilor , planurile de implementare a serviciilor sociale și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- asigură raportarea regulată a situației proiectului și a progresului activității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 18. Centrul Pentru Copii cu Dizabilități ” DOMNIȚA BĂLAȘA ” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură copiilor cu dizabilități, pe toată perioada rezidenței, găzduire, îngrijire, reabilitare, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor ;
- asigură dezvoltarea armonioasă, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, pentru copiii cu deficiență de auz care beneficiază în condițiile legii de o măsură specială de protecție ;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale copilului cu dizabilități, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi ;
- promovează și sprijină, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația formală și informală a copiilor, adecvata tipului dizabilității și potențialului lor de dezvoltare, asigură participarea copiilor la programe culturale artistice, sportive, recreative ;
- asigură oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale ;
- aplică planurile personalizate de intervenție recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților și nevoilor copilului ;
- asigură și desfășoară activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat ;
- asigură asistență și sprijin familiilor/ reprezentanților legali ai copiilor, pe perioada cât copiii beneficiază de serviciile Centrului;
- urmărește dacă sunt respectate prevederile cuprinse în contractul încheiat cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului ;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de servicii personalizat împreună cu echipa pluridisciplinară ;
- efectuează toate demersurile în vederea reevaluării periodice a situațiilor copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială ;

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor copilului în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- realizează activități de informare la nivelul comunității în colaborare cu Biroul Comunicare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu privire la problematica copiilor cu deficiență de auz pentru integrarea/includerea socială deplină și activă, precum și activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, de la nivelul sectoarelor municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 1.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

ART. 19. Centrul Pentru Copiii cu Dizabilități ” SF. ANDREI ” îndeplinește următoarele atribuții :

- furnizează și asigură accesul copiilor , pe o perioadă determinată , la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale;
- oferă copiilor instituționalizați 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 socioprofesională sau vocațională, intimitatea propriei persoane și confidențialitate, informare din diverse surse ;
- reevaluează periodic măsurile de protecție;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 20. Complex de Servicii Sociale ” SF. NECTARIE ” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- oferă următoarele categorii de servicii:
 - a) asistență socială;
 - b) consiliere psihologică;
 - c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
 - d) asistență medicală curentă și terminală;
 - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală;
 - f) siguranță și accesibilitate în comunitate;
 - g) alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;
- derulează proceduri și ședințe de recuperare specifice pentru diferite afecțiuni în baza indicațiilor date de către medic (masaj, kinetoterapie, gimnastică medicală, masaj, activități sportive, electroterapie, stabilește progresele rezultate în urma derulării programului de recuperare și dacă este cazul, se stabilește un alt program de recuperare;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul sau legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: No bullets or numbering

Formatted: Bullets and Numbering

- întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de asistență și îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate (în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz);
- acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
- la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidentei în centru, locația în care se muta beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice prin activitățile pe care le desfășoară;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreative — culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare — socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale — educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
- oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri) pentru desfășurarea unor activități culturale artistice (vernisaaje, sesiuni literare — poezie, proză, teatru) sau pentru petrecerea timpului liber (vizionarea unor casete video și DVD-uri cu filme sau cu programe realizate de către Primăria sectorului 6 și chiar a evenimentelor speciale desfășurate în cadrul Clubului Seniorilor);
- asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;

- ~~monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice);~~
- ~~colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;~~
- ~~colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;~~
- ~~promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;~~
- ~~elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;~~
- ~~îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.~~

ART. 245. Centrul complex de Servicii Sociale de Îngrijire și Asistență “Floare Roșie” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare pentru un număr de 100 beneficiari de servicii socio - medicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură spații pentru utilizarea în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreative – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională / ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne
- ~~asigură găzduirea și întreținerea parțială/totală a persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare, pe o perioadă determinată/nedeterminată, în funcție de obiectivele căminului și de nevoile beneficiarilor;~~
- ~~asigură fiecărui beneficiar pe baza unui contract de servicii și a unei planificări individuale, servicii sociale care constau în: consiliere psihologică, consiliere socială, ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență medicală curentă și terminală, siguranță și accesibilitate în comunitate;~~

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm + 19 mm

Formatted: Bullets and Numbering

~~— asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire socio-medicală precum și servicii spirituale, religioase conform contractului de servicii;~~
~~— realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;~~
~~— emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;~~
~~— contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;~~
~~— întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. sector 6;~~
~~— colaborează cu instituțiile abilitate de soluționare a cazurilor existente la nivelul centrului și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;~~
~~— respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare;~~
~~— îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;~~
~~— asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;~~
~~— oferă următoarele categorii de servicii:~~
~~a) asistentă socială;~~
~~b) consiliere psihologică;~~
~~c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;~~
~~d) asistentă medicală curentă și terminală;~~
~~e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală;~~
~~f) siguranță și accesibilitate în comunitate;~~
~~g) alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;~~
~~— derulează proceduri și ședințe de recuperare medicală de balneofizioterapie pentru diferite afecțiuni în baza indicațiilor date de către medicul specialist de balneofizioterapie (masaj, kinetoterapie, fizioterapie, termoterapie, atât pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul complexului cât și pentru persoanele vârstnice din comunitatea locală și pentru persoanele cu dizabilități, într-un spațiu amenajat corespunzător și dotat cu aparatură modernă;~~
~~— realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistentă Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;~~
~~— colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul sau legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență;~~
~~— întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de îngrijire și asistență și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate (în colaborare cu Serviciul Asistentă Persoane Vârstnice și cu managerul de caz);~~
~~— acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;~~
~~— la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;~~
~~— asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță în conformitate cu standardele în vigoare;~~
~~— oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;~~
~~— permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice prin activitățile pe care le desfășoară;~~
~~— stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;~~
~~— facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;~~
~~— asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;~~
~~— asigură asistentă medicală de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă~~

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 12.7 mm + Tab after: 19 mm + Indent at: 19 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm + 19 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- ~~— asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;~~
- ~~— asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;~~
- ~~— asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;~~
- ~~— asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare-socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);~~
- ~~— acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;~~
- ~~— organizează activități culturale-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;~~
- ~~— asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);~~
- ~~— respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;~~
- ~~— oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri) pentru desfășurarea unor activități culturale-artistice (vernisaaje, sesiuni literare-poezie, proză, teatru) sau pentru petrecerea timpului liber (vizionarea unor casete video și DVD-uri cu filme sau cu programele realizate de către Primăria sectorului 6 și chiar a evenimentelor speciale desfășurate în cadrul Clubului Seniorilor);~~
- ~~— asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;~~
- ~~— optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;~~
- ~~— monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice);~~
- ~~— elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;~~
- ~~➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.~~

ART. 26. Complexul de Servicii Sociale “Istru” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigura copiii, pe toata perioada rezidentei, protectie si asistenta in realizarea deplina si in exercitarea efectiva a drepturilor lor;
- asigura dezvoltarea armonioasa, precum si mediul familial corespunzator, pentru copiii pe care ia primit in plasament;
- asigura fiecarui copil rezident primire si gazduire , intretinere si ingrijire zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala, adaptata permanent nevoilor individuale ale copilului, educatie pentru sanatate, pentru intretinere si aplicarea deprinderilor igienice ce tin propria persoana si mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigura programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea sociala si profesionala la iesirea din centru;
- aplica planuri de interventie - recuperare, adaptate posibilitatilor, disponibilitatilor copilului si nevoilor acestuia;
- verifica si reevalueaza imprejurarile legate de plasamentul copilului in centru, inaintea Comisiei pentru Protectia Copilului, rapoarte in acest sens si propune, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului, din judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si organisme private autorizate, care

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 12.7 mm

Formatted: Font: Bold

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;

- asigura copiilor, pe toata perioada rezidentei, protectie si asistenta in realizarea deplina si in exercitarea efectiva a drepturilor lor;
- asigura fiecarui copil rezident primire si gazduire , intretinere si ingrijire zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala, adaptata permanent nevoilor individuale ale copilului, educatie pentru sanatate, pentru intretinere si aplicarea deprinderilor igienice ce tin propria persoana si mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacitatii de comunicare in functie de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfasurarea si participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activitati de grup si programe individuale pentru fiecare copil;
- aplica planuri de interventie - recuperare, adaptate posibilitatilor, disponibilitatilor copilului si nevoilor acestuia;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului, din judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si organisme private autorizate, care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
- asigura gazduire in regim rezidential in urma stabilirii unui plan de servicii de catre Serviciul pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie sau in regim de urgenta in urma evaluarii Compartimentului Interventie de Urgenta ;
- asigura consiliere individuala, pentru depasirea situatiei de criza, integrarea in comunitate si imbunatatirea statutului social ;
- asigura consiliere in vederea intreprinderii unor demersuri juridice privind obtinerea actelor de identitate, depunerea sesizarilor catre politie sau dashiderii unei actiuni in instanta ;
- asigura supravegherea si ingrijirea copilului pe perioada cand mama este invoita pentru a pleca din centru ;
- asigura sprijin in vederea gasirii unui loc de munca si pentru reintegrarea in familia extinsa ;
- beneficiaza de asistenta medicala gratuita ;
- beneficiaza de conditii optime de crestere si ingrijire a copilului (hrana, igiena, cazare) conform normelor in vigoare ;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului, din judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si organisme private autorizate, care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
- asigura masa copiilor aflati in plasament (in numar de 24), a celor aflati in internat (in numar de 25 de luni-vineri) fara vacante scolare si a mamelor si copiilor aflati in compartimentul de asistenta maternala, respectand normele de igiena si hrana corespunzatoare fiecarei categorii in parte ;
- asigura masa copiilor care frecventeaza cursurile scolii Constantin Paunescu (150 portii zilnic) fara sambata si duminica, cu respectarea normelor de hrana corespunzatoare ;
- asigura prepararea a 500 portii (masa de pranza continand felul I, felul II + desert) in cadrul Proiectului Scoala dupa Scoala, cu respectarea meniului si a normelor de hrana corespunzator ;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei in limitele competentelor legale.

➤ asigura cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, No bullets or numbering, Tab stops: Not at 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; vizitatorii; spații de recuperare socializare, spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie, spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare, atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului (colaborează în acest sens cu managerul de caz, Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap);
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 2276. Colegiul Director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri locali, având cu precădere studii socioumane, propuși de primarul Sectorului 6. Președintele colegiului director este Secretarul sectorului 6. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției Generale.

~~Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare.~~

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

La ședintele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul Sectorului 6, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ➤—analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- ➤—avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ➤—avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale cu privire la strategia anuală, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, precum și cele cu privire la activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități; avizul este consultativ;
- ➤—propune Consiliului Local al Sectorului 6, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- ➤—propune Consiliului Local al Sectorului 6, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ➤—propune Consiliului Local al Sectorului 6, concesiunea sau închirierea de bunuri ori 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 premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 6, în condițiile legii.

Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

Ședintele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 2387. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 23 direcții și anume:

- ~~Direcția Protecția Copilului~~
- ~~Direcția Protecție Socială – aflată în subordinea unui director general adjunct și unui director executiv;~~
- ~~Direcția Economică – aflată în subordinea unui director general adjunct.~~
- ~~Direcția Economică~~

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Centered, Indent: Left: 0 mm

Formatted: Indent: Left: 0 mm

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, Hanging: 4.8 mm

Formatted: Font: Not Bold

aflăte în Directia Protecție Socială subordinea a câte unui director general adjunet și fiind este formatăe din următoarele servicii/birouri :

1. Compartiment de Voluntariat și Formare profesională;
2. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;
3. Serviciul Asistență Maternală;
4. Compartiment servicii implicare comunitară;
- 4.54. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
 - Compartiment de Consiliere și Asistență Specializată pentru Copii cu Autism ;
 - Compartiment Recuperare la domiciliu;
6. ➤ Complex de Servicii de Recuperare ;
- 7.5. Serviciul Management de Caz și Monitorizare;
1. 8.6. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;
 - Compartiment Intervenții de Urgență;
 - ▶ Centrul de Zi Drumul Taberei;
 - ▶ Centrul de Zi Crângăși ;
 - ▶ Centrul de Zi -Giulești;
 - ▶ Centrul de Zi Militari.
7. 9. Compartiment Intervenții de Urgență ;
 - ▶ Adăpost de Noapte ;
- 4.108. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;
4. Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii “Speranța”;
- 4.9. CComplex de Servicii Apartamente Tip Familiar;
4. Centrul Social Multifuncțional “Orhidea”;
110. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino ”
 - 4. ➤ Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii “Speranța”;
 - 124. Secretariat Protecția Copilului ;
 - 132. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
 - ▶ Centrul de Consiliere și Evaluare Vocațională.
 - 4.143. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială;
 - 4.154. Serviciul Ajutor Social;
 - 4. Serviciul Prestații Sociale și Facilități;
 - ▶ Compartiment Persoane Adulte cu Handicap Permanent;
 - 165. Serviciul Ajutor Social;
 - 176. Serviciul Alocații și Indemnizații;
 - 13.187. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice;
 - 1948. Secretariat Comisie Pers. Adulte cu Handicap ;
 - 2049. Clubul Seniorilor Ghencea ;
 - 13.210. Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități;
 - 13. Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în Familie “Sf. Maria”
 - ▶ Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități;
 - 224. Cantina Socială “Sf. Nectarie”;
 - 13.232. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “Sf. Mucenic Fanurie”
 - ▶ Centrul de Reabilitare și Recuperare Neuropsihică Uverturii;
 - 24. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități “Orșova”;

Directia Economică este formată din următoarele servicii/birouri :

1. Serviciul Financiar, Buget;
2. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;

- Formatted: Font: Bold
- Formatted: Font: Bold
- Formatted: Font: Bold
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Indent: Left: 10.6 mm, First line: 12.7 mm
- Formatted: Romanian
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Indent: Left: 36 mm, First line: 2.1 mm
- Formatted: Left
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Indent: Left: 25.4 mm, First line: 12.7 mm
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Font color: Auto
- Formatted: Indent: First line: 12.7 mm
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Indent: Left: 10.6 mm, First line: 12.7 mm
- Formatted: Indent: Left: 23.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: French (France)
- Formatted: Romanian
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: French (France)
- Formatted: Romanian
- Formatted: Indent: Left: 23.8 mm, Tab stops: 60.3 mm, List tab
- Formatted: Indent: First line: 23.8 mm

3. Serviciul Contabilitate;

34. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare;

▶ Centrul de Distribuire Lapte

13.45. Serviciul Financiar, Buget;

13. Serviciul Contabilitate;

13. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;

13. Serviciul Achiziții și Monotorizare Contracte;

56. Centrul Social Multifuncțional “Sf. Andrei”;

7. Centrul Social Multifuncțional “Orsova”;

13. 68. Centrul Social Multifuncțional “Harap-Alb”;

13. 79. Centrul Social Multifuncțional “Pinochio”;

13. 810. Centrul Social Multifuncțional “Neghiniță”;

944. Centrul de Zi “ Sf. Împărați Constantin și Elena”.

13. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “AHAVA”;

▶ Centrul Social Multifuncțional “Buburuza Mare”;

Formatted: Indent: First line: 23.8 mm

Formatted: Indent: First line: 23.8 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm, First line: 11.1 mm, No bullets or numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: English (U.S.)

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, First line: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

**CAPITOLUL V.
DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are 32 directori generali-adjuncți și un director executiv.

Formatted: Indent: First line: 12.7 mm

Formatted: Font: Not Bold

ART. 2498 . DIRECTORUL GENERAL—ADJUNCTEEXECUTIV — DIRECȚIA PROTECȚIEA COPILULUISOCIALĂ

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice sau administrative.

Directorul GeneralExecutiv Adjunct—al Direcției Protecția CopiluluiSocială îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤—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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- ➤—verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- ➤—este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
- ➤—propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ➤—analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ➤—propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- ➤—propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați 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 al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ➤—asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- ➤—întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Formatted: Indent: First line: 12.7 mm

ART. 230~~59~~. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤—coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru aflate în subordonarea sa directă;
- ➤—primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- ➤—verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ➤—ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- ➤—propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;
- ➤—analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- ➤—propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- ➤—propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională ;

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ➤—întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- ➤—asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
- ➤—întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.egulamentului de Organizare și Funcționare., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/centrele aflate în subordinea sa ;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 26310. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA ECONOMICĂ

Condiții pentru ocuparea postului : studii superioare în domeniul economic.

Directorul General Adjunct – Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤—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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- ➤—verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ➤—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 D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- ➤—propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- ➤—propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 ;
- ➤—întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 6.

DIRECȚIA PROTECȚIEI COPILULUI SOCIALĂ

ART. 324. Compartimentul de Voluntariat și Formare Profesională îndeplinește următoarele atribuții:

- evaluează și analizează nevoile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 6 cu privire la implicarea voluntarilor în activitățile acestora;
- elaborează o strategie privind implicarea voluntarilor în activitățile DGASPC Sector 6;
- desfășoară activități specifice de recrutare de voluntari;
- selecționează și plasează voluntarii conform nevoilor identificate la nivelul serviciilor și birourilor din cadrul DGASPC Sector 6;
- monitorizează activitatea voluntarilor pe toată perioada de voluntariat prevăzută în cadrul contractului de voluntariat semnat de aceștia;
- desfășoară activități specifice de motivare a voluntarilor pe toată perioada desfășurării activității acestora în cadrul DGASPC Sector 6;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza sectorului 6 în vederea plasării de voluntari ce nu pot fi plasați în cadrul DGASPC Sector 6;
- colaborează cu organizațiile cu același scop la nivel național și internațional;
- evaluează și analizează nevoile de formare continuă ale angajaților serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 6;
- elaborează o strategie de formare continuă a angajaților din cadrul DGASPC Sector 6;
- colaborează cu colegiile profesionale în vederea desfășurării activității la un înalt nivel calitativ profesional;
- facilitează accesul angajaților din cadrul DGASPC Sector 6 la diferite cursuri de formare conform nevoilor acestora;
- elaborează curricula pentru cursul de inducție destinat noilor angajați;
- susține cursul de inducție prin formatorii proprii pentru noii angajați ai DGASPC Sector 6;
- gestionează și coordonează proiectele cu specific de prevenire a comportamentelor cu risc pentru copii, aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- evaluează fiecare proiect în parte, la finalizare acestuia, conform itemilor stabiliți;
- analizează și identifică nevoile specifice de dezvoltare a unor noi proiecte privind prevenirea comportamentelor cu risc pentru copiii aflați pe raza sectorului 6;
- propune către Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu ONG noi proiecte;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 332. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea evaluării primare a situației copilului față de care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență, ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură, aflat în raza teritorială de competență;
- realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile identificate de copii victime a unei forme de violență sau expuși riscului semnificativ de violență în mediul lor de viață, în raza teritorială de competență și confirmate ca fiind de competența serviciului;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 13 pt, Bold

Formatted: Font: 13 pt, Bold

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at

- identificarea celor mai potrivite servicii, prestații și/sau intervenții, disponibile în sistemul public și/sau privat de asistență socială și protecția copilului, atât la nivel local cât și la nivelul altor unități administrativ-teritoriale, după caz, care pot fi acordate copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia;
- întocmirea planului corespunzător pentru copil și familie, ce cuprinde prestațiile, serviciile și intervențiile de care copilul și familia sa/reprezentantul legal, precum și alte persoane importante pentru copil pot beneficia, în conformitate cu nevoile identificate și propriile opțiuni;
- asigură servicii de informare, orientare, consiliere socială, consiliere psihologică, consultanță pe probleme legate de drepturile copilului, facilitarea comunicării și/sau asistență de specialitate pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia, după caz;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale cu copilul de către părintele cu care copilul nu locuiește, conform prevederilor legale în domeniu;
- asigură asistență și sprijin copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- identifică o formă de protecție specială adecvată pentru copilul față de care s-a confirmat exercitarea unei forme de violență și care se află în pericol iminent în familie și acționează pentru aplicarea acesteia, conform prevederilor legale în domeniu;
- determină poziția copilului victimă a unei forme de violență, capabil de discernământ, cu privire la măsura propusă și intervine pentru cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul SASANTEC, în baza contractului încheiat cu familia;
- facilitarea accesării de către beneficiari a serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul altor entități funcționale din cadrul instituției sau pentru care este indicat ca furnizor o altă instituție, publică sau privată, ce desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- monitorizarea modului de implementare a planului corespunzător pentru copil și familie, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- reevaluarea periodică a situației copilului pentru care acordă servicii de asistență și sprijin și, atunci când este necesar, revizuirea planului corespunzător pentru copil și familie;
- monitorizarea post-servicii a situației copilului în familie, în urma încetării furnizării de servicii sau intervenții specifice la nivelul SASANTEC;
- asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6 la evaluarea situației copilului și/sau la stabilirea obiectivelor planului de servicii, planului individualizat de protecție sau planului de recuperare pentru copil, atunci când situația o impune, conform procedurilor stabilite interservicii;
- îndeplinește, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6, responsabilitățile stabilite cu privire la implementarea și monitorizarea planului de servicii, planului individualizat de protecție sau planului de recuperare pentru copil, atunci când situația o impune, conform procedurilor stabilite interservicii;
- efectuarea de verificări și evaluări specifice în mediul obișnuit de viață al copilului ;
- elaborarea și redactarea rapoartelor și a altor acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice de lucru;
- înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru evoluția cazului în dosarul copilului;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor ce conțin documentația necesară cu privire la situația beneficiarilor;

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at

- elaborează documentația de fundamentare și întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul general al DGASPC Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului;
- urmărește desfășurarea de programe ce promovează respectarea drepturilor copilului, la nivelul comunităților din raza teritorială de competență;
- cooperează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Sector 6, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- colaborează cu instituții comunitare reprezentative din raza teritorială de competență, pe domenii comune de activitate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- colaborează cu alte instituții abilitate, publice și private, ce desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

Monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate din raza teritorială a Sectorului 6;

determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;

asigură asistență de specialitate persoanelor care sunt încredințate sau plasate la familii, persoane precum și în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 până dobândește capacitate deplină de exercițiu;

acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;

controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delinvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;

colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;

colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G. urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

organizează training-uri privind respectarea drepturilor copilului cu personalul implicat în educarea copiilor aflați în dificultate;

organizează training-uri privind manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate sau pe termen lung ale abuzului;

contribuie la elaborarea și implementarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate sau la risc;

oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;

preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;

analizează datele cuprinse în sesizare;

verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;

identifică tipologia cazului;

elaborează planul de lucru;

stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;

ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;

estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;

identifică contextul în care s-a produs evenimentul;

contactează sursele de informare;

investighează copilul/abuzatorul;

construiește sociograma grupului de referință;

cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;

conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;

identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;

întocmește sesizările către autoritățile competente;

transmite sesizările autorităților competente;

Formatted: Bullets and Numbering

evidențiază aspectele esențiale ale cazului;
identifică membrii echipei;
stabilește obiectivele;
facilitează schimburile de informații;
realizează evaluarea detaliată a cazului;
transmite și primește informații;
întocmește PS, PIP, PIS;
elaborează și implementează împreună cu membrii echipei multidisciplinare planul de servicii;
monitorizează modul în care este implementat planul de servicii;
pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adecvată situației copilului;
încurajează petenții în a și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
identifică modalități de reintegrare a copilului;
participă la sedințe de terapie/supervizare;
stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
adaptează planul la situațiile nou apărute;
participă la discuții pe teme profesionale;
➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Indent: Hanging: 0.4 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm

Formatted: Spanish (International Sort)

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 334. Serviciul Asistență Maternală îndeplinește următoarele atribuții :

- ➔ identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- ➔ pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6 și eliberează certificate de absolvire;
- ➔ susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6;
- ➔ propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- ➔ întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- ➔ întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- ➔ asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- ➔ instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- ➔ întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- ➔ sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- ➔ prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- ➔ participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- ➔ identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- ➔ evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- ➔ întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- ➔ urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;

- ➤—asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- ➤—asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- ➤—desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- ➤—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;
- ➤—monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și face parte din echipa multidisciplinară ce participă la 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 plasare;
- ➤—coordonează activitățile privind pregătirea 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 celorlalte copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- ➤—coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- ➤—face parte din echipa multidisciplinară ce 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, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- ➤—organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ➤—vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- ➤—asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- ➤—întocmește, 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 frecvența grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- ➤—întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare ;
- ➤—urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- ➤—colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- ➤—colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- ➤—îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 354. Compartimentul Servicii Implicare Comunitară îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤—identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: 13 pt, Bold

Formatted: Indent: Left: 5 mm, Hanging: 7.5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm

- ține evidența la zi a beneficiarilor care pot presta activități de implicare comunitară, precum și a serviciilor necesare;
- păstrează contactul cu asistenții sociali pentru identificarea cazurilor sociale din rândul persoanelor care doresc să primească produse prin intermediul compartimentului nostru.
- întocmește contractele și documentele de recepție a bunurilor primite prin donație și le transmite către Serviciul Contabilitate;
- întocmește și elaborează orice acte contabile, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură și menține o bună comunicare cu toate departamentele implicate din cadrul D.G.A.S.P.C.
- eliberează bonuri cadou pentru donatori / sponsori, persoane fizice sau juridice
- asigură eficient procesul de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea compartimentului
- asigură eficient procesului de ieșire a produselor și bunurilor din gestiune;
- întocmește lunar un raport de activitate
- organizează și actualizează datele de pe paginile de web și de Facebook ale compartimentului în colaborare cu webmaster;
- comunică periodic superiorilor ierarhici precum și șefilor departamentelor colaboratoare situația curentă a compartimentului cu privire la problemele întâmpinate/solucionate;
- menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 3654. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii cu intr-o abordare multidisciplinară-medicală, psihologică, pedagogică și socială ; realizează identificarea pe baza solicitărilor directe din partea părinților sau a reprezentantului legal al copilului, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială
- efectuează, în situații excepționale, evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului, la patul de spital sau la domiciliul copilului ;
- întocmește rapoartele de evaluare complexă și planuri de recuperare a copilului cu dizabilități ;
- înaintea Comisiei de Protecție a Copilului-sector 6 propuneri privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap pe baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
- întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare de protecție pentru copilul cu dizabilități ;
- urmărește realizarea planului de recuperare, respectiv planul individualizat de protecție, aprobat de comisie ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap la cererea părintelui sau reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care a fost eliberat fostul Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- comunică în scris, prin intermediul planului de recuperare, părinților sau reprezentantului legal luna stabilită pentru reevaluare ;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 5 mm, Hanging: 7.5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 1.6 mm + Tab after: 7.9 mm + Indent at: 7.9 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 7.9 mm

- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului precum si cu unitatile de invatamant si de sanatate desemnate de directiile de sanatate publica si de inspectoratele scolare;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, în limitele competentelor legale.
- furnizeaza expertiza medicala cu privire la incadrarea copiilor ce prezinta deficiente sau incapacitate intr-un grad de handicap;;
- efectueaza si raspunde de evaluarea medicala cazului; in acest sens intocmeste rapoarte de specialitate si face recomandarile necesare in planul de recuperare;
- efectueaza si raspunde de evaluarea psihologica a cazului; in acest sens intocmeste rapoarte de specialitate si face recomandarile necesare in planul de recuperare;
- efectueaza si raspunde de evaluarea psihopedagogica a cazului; in acest sens intocmeste rapoarte de specialitate si face recomandarile necesare in planul de recuperare;
- efectueaza si raspunde de evaluarea sociala a cazului; in acest sens intocmeste rapoarte de specialitate si face recomandarile necesare in planul de recuperare;
- echipa multidisciplinar elaboreaza planul de recuperare a copilului in vederea integrarii sociale a Copilului cu handicap;
- rrefera cazurile catre Compartimentul de Consiliere si Asistenta Specializata pentru Copii cu Autism, Compartimentul de Recuperare la Domiciliu si Complexul de Servicii de Recuperare
- initiata si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor Copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei de probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respecta caracterul confidential al informatiilor cu privire la activitatile specifice;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, în limitele competentelor legale.

Identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii/tinerii cu deficiente si dificultati de invatare si adaptare socio-scolara intr-o abordare multidisciplinara medicala, psihologica, pedagogica si sociala; realizeaza identificarea pe baza solicitarilor directe din partea parintilor sau a reprezentantului legal al copilului, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;

verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copiilor intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si orientarea scolara a acestora;

efectueaza, in situatii exceptionale, evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

intocmeste rapoartele de evaluare complexa si planuri de recuperare a copilului cu dizabilitati;

inaintea catre Comisia de Protectie a Copilului sector 6 propuneri privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara pe baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de incadrare intr-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara;

intocmeste, in conditiile legii, planul de recuperare/individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;

urmaresti realizarea planului de recuperare, respectiv planul individualizat de protectie, aprobat de comisie;

efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap/orientarea scolara la cererea parintelui sau reprezentantului legal formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau in situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care a fost eliberat fostul Certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap/orientare scolara;

comunica in scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;

Formatted: Bullets and Numbering

- ~~—efectueaza reevaluarea pe ciclul scolar a conditiilor privind orientarea scolara a copilului cu dizabilitati, la cererea parintelui/reprezentantului legal sau a Comisiei de Evaluare Continua din cadrul scolilor speciale;~~
- ~~—colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului precum si cu unitatile de invatamant si de sanatate desemnate de directiile de sanatate publica si de inspectoratele scolare;~~
- ~~—indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.~~
- ~~—Furnizeaza expertiza medicala cu privire la incadrarea copiilor ce prezinta deficiente sau incapacitate intr-un grad de handicap;~~
- ~~—Furnizeaza expertiza medicala cu privire la orientarea scolara a copiilor ce prezinta deficiente sau incapacitate;~~
- ~~—Efectueaza si raspunde de evaluarea medicala cazului;in acest sens intocmeste rapoarte de specialitate si face recomandarile necesare;~~
- ~~—Identifica nevoile de natura medicala ale copilului, precum si resursele necesare solutionarii cazului, pe aceasta linie;~~
- ~~—Colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul biroului la elaborarea si aplicarea planului individual de asistenta, sprijin si consiliere a Copilului si familiei/reprezentantilor legali ai acestuia, in vederea integrarii sociale a Copilului cu handicap;~~
 - ~~—derulare proiect „Sanse la Integrare” conform H.C.L. Sector 6 nr.15/21.01.2013~~
 - ~~—derulare proiect de prestatii financiare conform H.C.L. Sector 6 nr.33/21.01.2013~~
 - ~~—derulare proiect Echipa Mobila — Dezvoltarea serviciilor de recuperare oferite in cadrul echipei mobile” conform H.C.L. Sector 6 nr.14/21.01.2013~~
 - ~~—derulare proiect „Si ei trebuie sa aibe o sansa”~~
 - ~~—derulare proiect „Sunt special, dar vreau sa stiu” conform H.C.L. Sector 6 nr.17/21.01.2013~~
- ~~—Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor Copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;~~
- ~~—Participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei de probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;~~
- ~~—Respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;~~
- ~~—Respecta caracterul confidential al informatiilor cu privire la activitatile specifice;~~

►Compartimentul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Copii cu Autism îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤—consilierea părinților după confirmarea diagnosticului de TSA;
- ➤—normalizarea expectanțelor în ceea ce privește intervenția care se va realiza în centru și posibilitățile de progres ale copilului. Părinții sunt informați și implicați în intervenție alături de copil astfel încât să învețe mai ușor tehnicile utilizate pentru a le generaliza;
- ➤—evaluare psihologică a copilului cu TSA pentru admiterea în centru;
- ➤—evaluarea competențelor pe următoarele arii de intervenție: comunicare, interacțiune socială și abilități de grup, deprinderi de autonomie/autoservire personală, motricitate grosieră și fină;
- ➤—elaborarea unui plan de intervenție pentru copii;
- ➤—stabilirea obiectivelor pe termen lung și scurt pe baza evaluării psihologice cu precizarea modalităților de atingere a acestora. Selectarea abilităților de învățare are în vedere criteriul maturizării intelectuale, ritmul de lucru al copilului și stilul de învățare;
- ➤—intervenții specifice individuale și de grup pentru copii cu TSA;
- ➤—consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperatorii acasă și în mediul social (grădiniță, școală);
- ➤—lucrul pe probleme punctuale solicitate de părinți/reprezentanți legali;

Formatted: Justified, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

- ➤—evaluarea intervenției terapeutice;
- ➤—grupuri de suport pentru părinți;
- ➤—art-terapie și stimulare senzorială;
- ➤—monitorizare planuri de intervenție.

▶ **Compartimentul Recuperare la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții :**

● **ATRIBUTII KINETOTERAPIE: servicii de recuperare medicală**

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia și identificării nevoilor de recuperare medicală ale copilului,
- informarea familiei cu privire la obținerea unei recomandări din partea medicului de recuperare medicală,
- întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scurt/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora,
- acordarea de servicii de kinetoterapie la domiciliul copilului,
- întocmirea unor recomandări pentru părinți, privind modele de exercitii fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa kinetoterapeutului,
- sprijinirea dezvoltării autonomiei copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă,
- monitorizarea evoluției copilului,
- ghidarea familiei în accesarea resurselor existente în cadrul comunității,
- informarea coordonatorului din compartimentul de recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.,

● **ATRIBUTII TERAPII OCUPATIONALE: servicii de stimulare psiho-motrică**

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia,
- identificării nevoilor de recuperare psiho-motrică ale copilului și stabilirea obiectivelor de lucru,
- acordarea de servicii de terapie ocupațională la domiciliul copilului,
- consiliere a părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului și însușirea metodelor educaționale adecvate,
- ghidarea familiei în accesarea resurselor existente în cadrul comunității,
- monitorizarea evoluției copilului,
- identificarea copiilor din cadrul SECCD, în vederea includerii în proiectul echipei mobile
- informarea coordonatorului din compartimentul de recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.,
- consiliere în vederea menținerii copilului în cadrul familiei sale proprii, prevenirea separării;
- implicarea în activități recreative;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 376.▶ Complexul de Servicii de Recuperare îndeplinește următoarele atribuții :

- Complexul de Servicii de Recuperare se adresează copiilor 0-18 ani, de pe raza sectorului 6+ cu diferite tipuri de dizabilitati si familiilor acestora ;
- asigura programe individuale si de grup, de socializare care ii vor ajuta in cresterea gradului de integrare sociala, a stimei de sine, a valorizarii personale ;
- asigura urmatoarele tipuri de servicii : terapie psihologica, kinetoterapie, logopedie, terapie educationala, stimulare senzoriala, terapie asistata cu animale, sport adaptat, arte combinate, consiliere parinti/grup de suport, fizioterapie ;

Formatted: Justified, Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Justified, Indent: Left: 6.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Justified, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Justified, Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 7.5 mm + Indent at: 13.9 mm

Formatted: Indent: First line: 1.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: Bold, French (France)

Formatted: Widow/Orphan control, Hyphenate

Formatted: Indent: First line: 0 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, Left

- pentru copii care nu pot fi deplasati la sediul Complexului de Servicii de Recuperare, o parte dintre servicii vor putea fi oferite la domiciliul acestora, prin intermediul echipei mobile ;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului, cu familiile acestora si cu cabinetele medicale de specialitate, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
- -indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei in limitele competentelor legale ;

➤ evaluarea copiilor în vederea includerii în tipuri de servicii adecvate nevoilor lor;

➤ furnizează următoarele tipuri de servicii:

▶ **Audiologie:** testare auz;

— recomandare aparat;

— instruire beneficiar;

— colaborare cu logopedul pentru interventie;

— identificare resurse in comunitate pentru echipament;

▶ **Logopedie:** stimulare verbala;

— limbajul semnelor;

— defectologie;

— colaboreaza cu audiologul pentru instruirea beneficiarilor care vor purta aparat

auditiv;

— colaboreaza cu psihologul si terapeutul ocuptional in structurarea si dezvoltarea programelor de interventie;

▶ **Kinetoterapie:** relaxarea;

— corectarea posturii și aliniamentului corporal;

— creșterea mobilității articulare;

— creșterea forței musculare;

— creșterea rezistenței musculare;

— creșterea coordonării, controlului și echilibrului;

— corectarea deficitului respirator;

— antrenamentul la efort;

— reeducarea sensibilității;

▶ **Masaj:** sedarea durerilor;

— micsorarea hipertoniiei musculare sau a contracturii musculare;

— îmbunatatirea circulației sanguine locale;

— activarea factorilor metabolici la grupul muscular afectat.

▶ **Terapie ocupațională:** activitățile se pot desfășura individual sau în grup;

— evaluează tipurile de activități ocupaționale trevute și prezente, pe care le poate executa individul;

— identifică disfuncțiile privind activitățile ocupaționale;

— identifică comportamentele disfuncționale din gestică și impactul lor asupra activităților ocupaționale;

— remediază sau compensează disfuncțiile din activitățile ocupaționale și din gestică;

— facilitează sau structurează schemele de mișcare din activitățile ocupaționale, în funcție de vârstă și de rolul pe care îl are de îndeplinit pacientul în viața zilnică.

— evalueaza necesitatea echipamentelor speciale de genul scaunelor cu rotile, atele, echipamente speciale pentru usurarea imbaierii sau ajutoare pentru facilitarea comunicării copiilor cu diferite probleme de sănătate;

— practica diverse activitati cu copiii care au probleme senzoriale si de concentrare în scopul de a le imbunatati capacitatea de focusare și abilitatile practice.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Space After: 0 pt, Line spacing: single

Formatted ... [5]

Formatted: Font color: Black

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm, First line: 12.7 mm

Formatted ... [6]

Formatted ... [7]

Formatted: Tab stops: 27 mm, Left

Formatted: Indent: First line: 0 mm

Formatted ... [8]

Formatted ... [9]

Formatted ... [10]

Formatted ... [11]

Formatted ... [12]

Formatted ... [13]

Formatted ... [14]

Formatted ... [15]

Formatted ... [16]

Formatted ... [17]

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm

Formatted ... [18]

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 49.2 mm, Tab stops: 52.4 mm, Left

Formatted: Font: 12 pt

Formatted ... [19]

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 49.2 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 38.1 mm, Hanging: 11.1 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 49.2 mm, Tab stops: 58.7 mm, Left

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 49.2 mm

Formatted ... [20]

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 49.2 mm, Pattern: Clear

Formatted ... [21]

- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reinnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- preia managementul de caz propus de serviciile ce au propus măsura de protecție a unui copil în asistență maternală, modificându-l odată cu schimbările intervenite în timp;
- realizează revizuiți ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuiți ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi ale copilului înaintea plasării acestuia sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal profesionist);
- aduce la cunoștința asistentului maternal profesionist toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal profesionist sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea 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, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 instituirea/schimbarea/încetarea 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 acestuia, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistentul 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;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Serviciul Management de Caz și Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții :

- ➤ evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, precum și a persoanei adulte aflate în dificultate (persoane adulte/persoane vârstnice/ persoane cu handicap), care au solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- ➤ întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- ➤ alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- ➤ implicarea activă a copilului, a familiei sale/reprezentantului legal și a persoanei adulte aflată în dificultate și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- ➤ controlul asupra demarării serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție/planul de servicii/planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz, precum și asupra serviciilor și intervențiilor realizate pentru copil, familie/reprezentant legal, persoane adulte aflate în dificultate;
- ➤ verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- ➤ asigurarea unei comunicări eficiente între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- ➤ centralizează și sintetizează informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ➤ colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la copiii:
 - cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și pentru cei care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;
 - aflați în centrele pentru copii cu nevoi speciale;
 - aflați în centrele de plasament, centrele de zi de pe raza sectorului 6;
 - aflați în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza sectorului 6;

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 19 mm + Indent at: 25.4 mm

- o aflați în dificultate ai căror părinți domiciliază pe raza sectorului 6;
- o cei pentru care Direcția Protecția Copilului furnizează servicii.
- ➤ colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la adulți:
 - o cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap;
 - o persoane singure;
 - o persoane vârstnice;
 - o persoane adulte/familii aflate în situații de dificultate;
 - o persoane vârstnice instituționalizate.
- ➤ colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ➤ crează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ➤ întocmește și actualizează evidența specialiștilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, care acordă servicii de specialitate, ori de câte ori apar modificări în structura de personal;
- ➤ colaborează permanent cu departamentele de monitorizare/statistică de la nivelul instituțiilor locale și centrale comunicându-le datele solicitate;
- ➤ efectuează permanent investigații la cererea celorlalți direcții de asistență socială și protecția copilului precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
- ➤ monitorizează zilnic dispozițiile pentru managerii de caz;
- ➤ comunică lunar Serviciului Financiar situația privind copiii aflați în centrele de plasament de pe raza sectorului 6;
- ➤ primește și îndrumă solicitările primite prin intermediul Asociației Telefonul Copilului către serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Line spacing: single, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 19 mm + Indent at: 25.4 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 19 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Space Before: 0 pt, After: 0 pt

ART. 28. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională, în urma solicitărilor partea specialiștilor care vin contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară/profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv planul individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
- efectuează reevaluarea pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui sau reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se

Formatted: Bullets and Numbering

constată schimbarea condițiilor pentru care a fost eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;

- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhiei;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhiei;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 293986. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie îndeplinește următoarele atribuții:

► Atribuții pe linie de prevenire a abandonului familial și școlar precum și propunererea acordării măsurilor de protecție specială:

- ➤ identifică copiii aflați în dificultate pe raza sectorului 6;
- ➤ primește sesizări și cereri cu privire la cazurile de copii aflați în dificultate;
- ➤ efectuează investigații în mediul familial și social al copilului aflat în dificultate;
- ➤ elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- păstrează contactul cu copilul și familia sau reprezentanții legali ai acestuia și identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului;
- întocmește ancheta psiho-socială pentru fiecare caz instrumentat și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6 sau instanței judecătorești, după caz, propuneri concrete pentru stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- acordă asistență și sprijin, inclusiv material/financiar părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea copilului;
- urmărește cu prioritate identificarea unei măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copilului prin integrarea acestuia la familia extinsă sau în familii substitutive și evaluează capacitatea acestora de a ocroti un copil;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
- identifică centre de tip rezidențial unde să poată fi dat în plasament copilul, atunci când nu s-a reușit identificarea unei măsuri de protecție alternativă viabilă;
- identifică, evaluează și monitorizează femeia gravidă aflată la risc de abandon;
- realizează medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitate (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie e.t.c.), precum și accesul la serviciile sociale;
- asigură consiliere generală și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mamă și copil și, după caz, acceptarea copilului;
- oferă soluții temporare de locuire (centru maternal, centru de zi etc.);
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în raza de competență a serviciului;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: First line: 0 mm, Line spacing: single

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate acordând consiliere de specialitate atunci când este nevoie;
- efectuează anchete psihosociale la cererea celorlate direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz;
- identifică resursele necesare soluționării cazului și orientează clientul către alte instituții/organisme competente, atunci când este cazul;
- dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar la nivelul comunității;
- elaborează parteneriate cu instituțiile reprezentative din comunitate;
- coordonează metodologic activitatea centrelor de zi tip after-school deschise de DGASPC sector 6 în parteneriat cu școlile.

► **Atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:**

- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului la o familie sau persoană cu domiciliul pe raza sectorului 6;
- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;
- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz ;
- revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament familial și a planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz ;
- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament;
- sprijinirea familiei de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- furnizarea de informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil;
- orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: No bullets or numbering

Formatted: Heading 1

Formatted: English (U.S.)

Formatted: Font: 12 pt, English (U.S.)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: English (U.S.)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 7.5 mm, Hanging: 5 mm, Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/resedința în sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoană.

▶ **Competențe legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:**

- preia sesizările privind cazurile copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență, efectuează evaluarea inițială și evaluarea detaliată;
- asigură consilierea copiilor cu comportament deviant și a copiilor delincvenți care nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea reintegrării lor școlare și familiale;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- întocmește și implementează planul de servicii și planul individualizat de protecție pentru copiii cu comportament deviant și pentru cei care au comis fapte penale dar nu răspund penal;
- propune măsura supravegherii specializate sau a plasamentului într-un centru rezidențial specializat pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal, la sesizarea Parchetului;
- instrumentează dosarul referitor la măsura de protecție specială și susține propunerea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței;
- urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
- monitorizează situația copilului și a familiei careia i-au fost oferite servicii;
- cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență a serviciului;
- referă cazuri pentru Centrul de zi pentru copilul delincvent;
- efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
- propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil.

▶ **CENTRE DE ZI - aflate în subordonarea directă a șefului Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie:**

Centrul de zi Militari

- Centrul de zi Drumul Taberei
- Centrul de zi Crângasi
- Centrul de zi Giulești

I. Atribuțiile centrelor de zi:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs, de suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională, psihologică și medicală;
- program instructiv – educativ: efectuarea temelor, meditații;
- program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

- acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar copilului și familiei sale, în vederea respectării drepturilor copilului;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, Line spacing: single, No bullets or numbering

Formatted: Indent: First line: 0 mm, Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Line spacing: single

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm, Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Line spacing: single, No bullets or numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: ... [22]

Formatted: ... [23]

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: ... [24]

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: ... [25]

Formatted: Font: 12 pt, Italian (Italy)

Formatted: Font: Bold, French (France)

Formatted: Indent: Left: 12.7 mm

- prevenirea separării copilului de părinții săi;
- asigurarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate;
- monitorizarea situației copilului aflat în sistemul de protecție și revizuirea periodică a serviciilor acordate;

► **Compartimentul Intervenții de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigurarea beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia;
 - monitorizarea copiilor strazii, și acordarea de asistență și consiliere în vederea reintegrării sociale;
 - acordarea de consultații cu caracter juridic în domeniul dreptului familiei eliberarea dovezilor pentru persoanele care pleacă în străinătate cu contract legal de muncă (*conform Ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate*);
 - intervenția în regim de urgență prin intermediul echipei mobile în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
 - intervenția de urgență în cazul persoanele adulte fără adăpost care au domiciliul legal în sectorul 6, efectuând demersurile necesare în vederea internării acestora într-un centru pentru persoane varstnice fara adăpost;
 - intervenția în regim de urgență, în vederea înmormântării persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens;
 - realizează demersurile necesare pentru ducerea la îndeplinire prevederilor Decizie nr.350/1991 a Primarului General al Municipiului București și Dispoziția nr.1933/1998 a Primarului General al Municipiului București privitoare la înhumarea persoanelor decedate care sunt neidentificate sau fără susținătorii legali;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

► **Centrul de Zi Drumul Taberei îndeplinește următoarele atribuții:**

- identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Drumul Taberei (străzile arondate Secțiilor 22 și 25 Politie);
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibili beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

► **Centrul de Zi Crângași-Giulești îndeplinește următoarele atribuții:**

- identifică cazurilor de copii aflați în situații de dificultate din raza teritorială de competență (străzile incluse în zona Crângași-Giulești din București, Sectorul 6), prin cel puțin una din următoarele situații:

Formatted: Indent: Left: -6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: -4.8 mm, Hanging: 4.8 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: -6.3 mm

Formatted: Indent: Left: -4.8 mm, Hanging: 4.8 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: -7.9 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

a) solicitare/sesizare directă din partea copilului și/sau a familiei/reprezentantului legal, în scris sau telefonic;

Formatted: Indent: Left: -17.5 mm

b) referire din partea unei alte instituții, publice sau private;

c) semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei sau reprezentantul legal al copilului;

Formatted: Indent: Left: -7.9 mm

d) autosesizare;

➤ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

Formatted: Indent: Left: -6.3 mm

➤ asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;

Formatted: Bullets and Numbering

➤ desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;

➤ asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;

➤ asigură părinților consiliere și sprijin;

➤ desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;

➤ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;

➤ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;

➤ identifică, informează și îndrumă posibii beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;

➤ desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);

➤ dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;

➔ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

▶ **Centrul de Zi Militari îndeplinește următoarele atribuții:**

➔ identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Militari (străzile arondate Secției 21 Poliție);

➤ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

Formatted: Indent: Left: -6.3 mm

➤ asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;

Formatted: Bullets and Numbering

➤ desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;

➤ asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;

➤ asigură părinților consiliere și sprijin;

➤ desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;

➤ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;

➤ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;

➤ identifică, informează și îndrumă posibii beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;

➤ desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);

➤ dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;

➔ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 0 mm

▶ **ART. 30. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului îndeplinește următoarele atribuții:**

Formatted: Font: 12 pt

- monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate din raza teritorială a Sectorului 6;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- asigură asistență de specialitate persoanelor care sunt încredințate sau plasate la familie, persoane precum și în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 până dobândește capacitate deplină de exercițiu;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delinvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G. urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- organizează training-uri privind respectarea drepturilor copilului cu personalul implicat în educarea copiilor aflați în dificultate;
- contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;
- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru;
- stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;
- estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;
- contactează sursele de informare;
- investighează copilul/abuzatorul;
- construiește sociograma grupului de referință;
- cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;
- conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;
- identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;
- întocmește sesizările către autoritățile competente;
- transmite sesizările autorităților competente;
- evidențiază aspectele esențiale ale cazului;
- pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adevărată situației copilului;
- încurajează petenții în a și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- identifică modalități de reintegrare;
- participă la ședințe de terapie;
- stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
- adaptează planul la situațiile nou apărute;
- identifică membrii echipei;
- stabilește obiectivele;
- facilitează schimburile de informații;
- participă la discuții pe teme profesionale;
- transmite și primește informații;
- întocmește PS,PIP,PIS;

Formatted: Indent: Left: -6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 40397.1. – Compartiment Intervenții de Urgență îndeplinește următoarele atribuții :

- primește sesizări scrise și telefonice de intervenție din partea cetățenilor de pe raza sectorului 6;
- intervine prompt prin intermediul echipei mobile în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz/neglijare/exploatare/lipsa de supraveghere sau de adăpost; asigură asistența și consilierea copilului/copiilor pe parcursul intervenției de urgență;
- asigură asistența și consiliere familiilor pentru depășirea situațiilor de criza și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia, furnizează informații adecvate nevoilor potenților și îi îndrumă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență într-un centru;
- evaluarea psihosocială a situației copiilor aflați în dificultate și identificarea nevoilor în plan social, psihologic, medical, juridic;
- colaborarea cu specialiști din cadrul altor servicii/instituții abilitate, în vederea oferirii de prestații, servicii și intervenții corespunzătoare satisfacerii nevoilor identificate;
- oferirea de soluții temporare de locuire, mamicilor cu copii până la vârsta de 3 ani (centru maternal);
- intervene în vederea clarificării situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- emite dovezi pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii unui contract de munca în străinătate;
- deservește Telefonul Copilului - 0800 800 660, 0731624849 serviciu telefonic de tip permanent, primește semnalările din comunitate cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului (A/N/E), asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de A/N/E/completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de A/N/E/ în termen de 12 ore de la consemnarea convorbirii;
- transmite fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de A/N/E către D.G.A.S.P.C. sector 6 în termen de 12 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției;
- colaborează cu instituții abilitate să intervină în regim de urgență: instanța judecătorească, procuratura, Poliția, IML, spitale, precum și cu alte organisme guvernamentale/negvernamentale din domeniul protecției copilului;
- realizează o bază de date pentru monitorizarea și evaluarea propriilor activități precum și pentru promovarea și informarea comunității în ceea ce privește telefonul Copilului;
- respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la clienți și la convorbirile telefonice, conform legislației în vigoare;
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliul legal în sectorul 6, efectuând evaluarea în regim de urgență a cazului și demersurile necesare în vederea internării într-un centru pentru persoane fără adăpost (în cazul în care evaluarea medicală va determina existența unor afecțiuni acute, aceste persoane vor fi îndrumate către unități sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);
- asigură consilierea psihologică și intervenția psihoterapeutică de urgență, de către personalul abilitat din cadrul echipei de intervenție;
- acordă servicii socio-medicale, în regim de urgență, la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în dificultate și care nu au aparținători;
- înaintează serviciilor de specialitate cazurile care au fost internate în regim de urgență într-un adăpost de noapte (persoane adulte fără adăpost - persoană vârstnică, persoană cu handicap –

- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: Not at 12.5 mm
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Pattern: Clear
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Pattern: Clear
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: ... [26]
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Romanian
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Romanian
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Romanian
- Formatted: Font: 12 pt

în vederea monitorizării acestora sau efectuării demersurilor pentru evaluarea și internarea acestora, în funcție de situație, într-un cămin pentru persoane vârstnice, respectiv într-un centru de îngrijire și asistență;

- realizează evaluarea primară a situației persoanelor adulte aflate în situație de risc în vederea acordării unor măsuri de protecție socială în regim de urgență ;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență atât pentru persoanele adulte fără adăpost, cât și pentru persoanele adulte aflate în situație de risc și colaborează cu instituții specializate în acordarea unor astfel de servicii;
- solicită sprijinul instituțiilor abilitate pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, întâlnite în teren sau sesizate (ambulanta medicală, pompieri, poliție, etc) ;
- preia și gestionează toate apelurile socio-medicale și asigură transmiterea acestora către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială Sector 6;
- informează apelantul, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competențelor Serviciului Intervenții de Urgență, misiunilor prioritare, acțiunilor compartimentului, precum și asupra limitelor acestora;
- îndrumă apelantul către alte instituții abilitate să rezolve cerințele acestuia, atunci când situația expusă de apelant nu se încadrează în categoria urgențelor socio-medicale;
- colaborează cu forurile abilitate în vederea cazării persoanei abuzate care necesită intervenție în regim de urgență - victimă a violențelor domestice, într-o instituție de tip centru pentru victimele violenței domestice, după caz;
- realizează legăturile cu serviciile publice de urgență specializate (spitale, policlinici, centre de rezidență, cantine sociale, adăposturi de urgență) în vederea internării/cazării persoanelor aflate în situație de criză;
- intervine în regim de urgență în cazul persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens ;
- colaborează cu firma de prestări servicii funerare și întocmește documentația în vederea soluționării eficiente a cazului ;
- efectuează demersurile, în colaborare cu firma de prestări servicii funerare, în vederea înmormântării persoanelor decedate la domiciliu, pe raza sectorului 6, declarate fără aparținători la data decesului ;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 38. Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii "Speranța" îndeplinește următoarele atribuții

- asigură copiilor aflați în dificultate o îngrijire complexă pe timpul zilei, prin activități de tip educațional, socializare, consiliere psihologică, consiliere și orientare școlară;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Normal, Justified, Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Hanging: 5.2 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm, Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: French (France)

Formatted: Font: 12 pt

— asigură necesar de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, copiii fiind încurajați să și exprime gusturile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală;

Formatted: Font: 12 pt

— asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

Formatted: French (France)

Formatted: Font: 12 pt

— promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

Formatted: Font: 12 pt

— inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;

Formatted: Font: 12 pt

— face toate demersurile pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;

Formatted: Font: 12 pt

— evaluează nevoile fiecărui copil în parte;

Formatted: Font: 12 pt

— încheie împreună cu familia și copilul un contract de servicii;

Formatted: Font: 12 pt

— oferă suport material constând în alimente și îmbrăcăminte beneficiarilor serviciilor centrului de zi;

Formatted: Font: 12 pt

— realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil funcție de nevoile evaluate;

Formatted: French (France)

— consemnează progresele înregistrate de fiecare beneficiar al serviciilor centrului în funcție de obiectivele stabilite;

Formatted: Font: 12 pt

— inițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;

Formatted: French (France)

— desfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;

Formatted: Font: 12 pt

— oferă copilului numeroase activități/situații de învățare, bine planificate dinainte de către educator;

Formatted: French (France)

— oferă copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;

Formatted: Font: 12 pt

— oferă copiilor activități de orientare școlară și vocațională în concordanță cu aptitudinile și interesele acestora, precum și servicii de consiliere psihologică;

Formatted: Font: 12 pt

— oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;

Formatted: Font: 12 pt

— colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;

Formatted: Font: 12 pt

— oferă, la cererea celorlalți compartimente, informații cu privire la serviciile adresate beneficiarilor;

Formatted: French (France)

— îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competențelor legale;

Formatted: French (France)

Formatted: Font: 12 pt

➤ asigură copiilor care trăiesc în stradă; copiilor care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii; copiilor care au trăit în stradă și asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție la un asistent maternal profesionist pregătit pentru situații de urgență; copiii care sunt găzduiți într-un adăpost pentru copiii străzii; o îngrijire complexă pe timpul zilei, atât prin activități de tip educațional, de socializare, de dezvoltare a deprinderilor de viață, de recreere, de consiliere, cât și de orientare școlară și profesională;

Formatted: Font: 12 pt

➤ inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;

Formatted: Font: 12 pt

➤ sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la importanța existenței și dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;

Formatted: French (France)

➤ elaborează rapoarte referitor la acțiunile inițiate/organizate/sprijinite referitoare la promovarea centrului de zi;

Formatted: Font: 12 pt

➤ face toate demersurile în a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi, pentru activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau orice alte persoane care au în îngrijire acești copii;

Formatted: Font: 12 pt

➤ inițiază reuniuni generale periodice de informare a părinților în legătură cu liniile generale de perspectivă pe anul în curs și ocazional înaintea organizării unor evenimente importante;

Formatted: Font: 12 pt

➤ inițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;

Formatted: Font: 12 pt

➤ desfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm

- oferă copilului numeroase activități/situații de învățare, bine planificate dinainte de către educator;
- oferă copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joacă;
- oferă copiilor activități de orientare școlară și vocațională în concordanță cu aptitudinile și interesele acestora, precum și servicii de consiliere psihologică;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere, sau ori de câte ori personalul de specialitate din centru consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm

ART. 410392. Complexul de Servicii Apartamente Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 8.7 mm, Hanging: 3.8 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Principalele atribuții pe compartimente

► Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- colaborează cu educatorul specializat și psihologii pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- întocmește anchete sociale pentru clarificarea situației familiale a copiilor efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv, în timp util;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând managerului de caz orice modificare intervenită în situația copilului;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
- facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipa), în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
- urmărește realizarea PIP și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- participă la elaborarea PIS-urilor (de recreere, socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare;
- acordă consiliere copilului (după caz) și familiei acestuia în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/largită sau substitutivă;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
-

► Compartimentul educație îndeplinește următoarele atribuții:

- ➤-respectă dispozițiile de ordin administrativ și profesional ale personalului de specialitate din echipa pluridisciplinară;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ordinul nr. 21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din apartament;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- cunoaște misiunea Complexului de servicii – Apartamente de tip familial și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului instituționalizat despre obiectivele misiunii complexului;
- cunoaște locul Complexului de servicii – Apartamente de tip familial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului instituționalizat despre locul complexului în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care complexul relaționează;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare și sub coordonarea metodologică a psihologului sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului instituționalizat cu ocazia ieșirii acestuia din complex;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul sederii în apartament;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 14 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Left, Indent: Left: 0 mm, First line: 0 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- participă la promovarea imaginii Complexului de servicii – Apartamente de tip familial și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la realizarea obiectivelor educaționale conținute în PIS educație (înscrierea într-o unitate de învățământ, colaborarea cu cadrele didactice în urmărirea situației școlare, participă la sedințele cu părinții);
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrascolare;
- participă la însușirea de către copiii instituționalizați a deprinderilor de viață independentă;
- asigură activitatea de educație informală în apartament în situația în care copilul, din motive de sănătate, nu poate frecventa unitatea de învățământ pe o perioadă determinată, conform programei școlare;
- însoteste copilul preșcolar și școlarul mic de la centru la unitatea școlară (și invers), însoțește copilul în activități de recreere-socializare, în și în afara apartamentului;
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- semnalizează în cel mai scurt timp orice modificare privitor la sănătatea copilului, medicului de familie;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- se ocupă, pentru copiii sub 14 ani, de cheltuirea rațională a banilor de buzunar, conform preferințelor copilului;
- referentul-educator va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din apartament cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul din apartament, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din apartament, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului de servicii – Apartamente de tip familial.

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Spanish (Spain-Traditional Sort)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

▶ Compartimentul psihologie îndeplinește următoarele atribuții:

- examinează copiii din punct de vedere psihologic aplicând diferite teste și interpretând rezultatele acestora ;
- desfașoară împreună cu copilul activități de terapie suportivă, de expresie, ocupatională, consiliere individuală și familială, terapia psihomotricității, arteterapie și ludoterapie, precum și o serie de activități practice în vederea dezvoltării abilităților și a deprinderilor ;
- realizează profilul psihologic individual al copiilor, utilizând instrumentele de psihodiagnoza ;
- raportează autoritatilor competente orice informație cu privire la neglijarea sau abuzul fizic, psihic sau de natură sexuală asupra copiilor și totodată ofera consiliere atât copiilor în cauză, cât și părinților lor;
- dezvoltă și implementează planuri individuale de intervenție, specificând tipul, frecvența, și durata acțiunilor, dar și evaluarea lor (Planul Individualizat de Recuperare și Programul de Intervenție Specific);
- elaborează planuri educaționale individuale în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (medici, asistenți sociali, educatori și profesori);
- apreciază și fixează nevoile individuale ale copiilor, limitele și potențialul acestora, aptitudinile în vederea unei corecte orientări școlare și profesionale;
- selecționează, administrează și interpretează testele și probele psihologice pentru a determina aptitudinile, abilitățile și interesele copiilor;

Formatted: Font: 12 pt

- întocmeste fișe de observații asupra manifestărilor comportamentale ale copiilor în mediul lor de viață, pentru o evaluare obiectivă a acestora;
- stabilește întâlniri periodice cu părinții și cu personalul instructiv-educativ al acestora pentru a discuta progresele și pentru a determina prioritățile;
- consiliază copiii și familiile acestora în vederea rezolvării diferitelor conflicte și probleme intrafamiliale, dar și a îmbunătățirii relațiilor familiale;
- orientează copiii către alte instituții specializate în cazul apariției unor probleme care ar necesita concursul mai multor specialiști pentru a putea fi rezolvate;
- menține o legătură permanentă cu celelalte instituții implicate în procesul de creștere, dezvoltare și educație a copiilor (spitale, școli, poliție, ONG-uri);
- inițiază și moderează discuții de grup cu copiii și cu personalul instructiv-educativ;
- acordă consiliere părinților, profesorilor și altor persoane implicate în viața copiilor, referitoare la diferite stiluri de învățare și tehnici de modificare comportamentală;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, Italian (Italy)

- ☐ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;
- ☐ asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- ☐ asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- ☐ asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură și educație formală și non formală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ☐ colaborează cu unitățile de învățământ astfel încât să se realizeze școlarizarea tuturor copiilor, în funcție de vârstă și dezvoltare psihică, precum și în aplicarea programului educațional;
- ☐ asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- ☐ asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- ☐ 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;
- ☐ promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- ☐ asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de cel familial;
- ☐ asigură pregătirea corepunzătoare ieșirii copilului/tânărului din complex, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socioprofesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- ☐ monitorizează situația copiilor care au beneficiat de protecție specială în cadrul complexului și au fost integrați în familie, la nivelul sectorului 6, pe o perioadă de 3 până la 6 luni;
- ☐ colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 12.7 mm + Tab after: 19 mm + Indent at: 19 mm, Tab stops: 0 mm, List tab + Not at 19 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 33. Centrul Social Multifuncțional “Orhideea” îndeplinește următoarele atribuții:

- ☐ organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- ☐ asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- ☐ acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm

ART. 342104. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență "Arlechino" îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: First line: 0 mm

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- preia copiii din cadrul serviciilor D.P.C. pe baza plasamentului în regim de urgență dispus prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate a fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial, spații igienico-sanitare amenajate și dotate cu echipament corespunzător;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;
- asigură copiilor spații igienico – sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- asigură necesar de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, copiii fiind încurajați să-și exprime gusturile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare educația copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung, creând un mediu corespunzător pentru intervierea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție;
- întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii (pe baza informațiilor rezultate din evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului);
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- asigură evaluarea detaliată a situației copilului care se realizează cu sprijinul unei echipe multidisciplinare alcătuită la propunerea managerului de caz. Din echipă fac parte atât persoana de referință cât și alți profesioniști desemnați de șeful C.P.E.R.U. Scopul evaluării detaliate este acela de a se găsi soluția cea mai bună pentru copil, având în vedere eventualele traume suferite;
- asigură sprijinul necesar elaborării P.I.P., respectiv a planului de servicii pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- pentru intervenția pe termen lung se pregătesc măsuri de protecție adecvate. Măsurile care se pregătesc trebuie să vizeze atât copilul cât și familia. Intrarea în sistemul rezidențial trebuie să fie ultima soluție;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

- copiilor li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru sau din sistemul de protecție a copilului;
- un aspect important în toate tipurile de activități desfășurate în centru este protejarea copilului de mediatizarea situației sale;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare, în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- activitățile desfășurate în Centru respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii "Speranța" îndeplinește următoarele atribuții:

- aAsigură copiilor aflați în dificultate o îngrijire complexă pe timpul zilei, de luni până joi în intervalul orar 08 :00 – 16 :30, vineri de la 08 :00 – 14 :00 prin activități de tip educațional, socializare, consiliere psihologică, consiliere și orientare școlară;
- bBeneficiarii sunt incluși în programul centrului în urma solicitărilor părinților adresate în mod direct centrului sau serviciilor din cadrul DGASPC sector 6
- aAsigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;
- aAsigură copiilor spații igienice – sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- aAsigură necesar de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente,;
- aAsigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- pPromovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- îInițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;
- fFace toate demersurile pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- îÎncheie împreună cu familia și copilul un contract de servicii
- aAsigură și facilitează accesul copiilor în învățământul de masă sau special
- rRealizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil funcție de nevoile evaluate
- cConsemnează progresele înregistrate de fiecare beneficiar al serviciilor centrului în funcție de obiectivele stabilite
- îInițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- dDesfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;
- oOfere copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- oOfere părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;

Formatted: Indent: Left: 6.3 mm, Line spacing: single, No bullets or numbering

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, Left + Not at 7.5 mm

- contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și / sau din sistemul de protecție;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii (pe baza informațiilor rezultate din evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului);
- asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- asigură un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului de către personalul de specialitate în cadrul rețelei de intervenție;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționarea în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Font: 12 pt

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

ART. 35.4432. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează evaluarea /reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de rehabilitare și integrare socială a acesteia;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 7.5 mm, Left

Formatted: Bullets and Numbering

- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională persoanelor cu handicap care solicită un certificat de orientare profesională;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap, în scopul integrării sociale. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- urmărește realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu certificat de handicap revizibil în scopul asigurării măsurilor de protecție/recuperare recomandate;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6 sau O.N.G.-uri;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

► **Centrul de consiliere și de evaluare vocațională îndeplinește următoarele atribuții :**

- asigură consilierea vocațională a persoanelor adulte cu dizabilități, care solicita acest tip de serviciu.
- efectuează evaluarea vocațională și completează documentația specifică consilierii vocaționale;
- efectuează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități care solicită consiliere vocațională și completează documentația specifică consilierii vocaționale
- evaluează abilitățile vocaționale ale persoanelor adulte cu dizabilități care participă la ședințele de consiliere vocațională;
- orientază și direcționează beneficiarii consilierii vocaționale spre tipuri de servicii adecvate nevoilor individuale,
- stabilește lista de ocupații potrivite pentru fiecare din beneficiarii evaluați;
- crează și menține legătura cu potențialii angajatori de pe piața muncii;

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 12.5 mm, List tab + Not at: 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

- ~~efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;~~
- ~~întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;~~
- ~~recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;~~
- ~~efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională celor care solicită un certificat de orientare profesională;~~
- ~~avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap, în scopul integrării sociale. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;~~
- ~~urmărește realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu certificat de handicap revizibil în scopul asigurării măsurilor de protecție/recuperare recomandate;~~
- ~~evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;~~
- ~~realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;~~
- ~~colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru de zi;~~
- ~~întocmește formalitățile pentru admiterea într-un centru de zi;~~
- ~~colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 6 în vederea elaborării planului individualizat de servicii și a Deciziei de admitere în centrul de zi pentru persoanele adulte cu handicap;~~
- ~~emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;~~
- ~~identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 sau O.N.G. uri;~~
- ~~asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;~~
- ~~asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;~~
- ~~colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;~~
- ~~colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;~~
- ~~promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;~~
- ~~elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;~~
- ~~îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, precum și a directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.~~

Formatted: Font: 12 pt, Bold

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 364543. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 și H.C.L. Sector 6 nr. 183/2003;
- efectuează demersurile în vederea acordării unui ajutor financiar pentru plata chiriei pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, conform prevederilor Legii nr.116/2002 și H.C.L. Sector 6 nr.13/2013;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică și psihologică primară persoanelor/famiiliilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de D.G.A.S.P.C. sector 6 în parteneriat cu O.N.G.-uri;
- consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către angajatori identificați sau către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6;
- efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/famiiliile marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare socială pentru cazurile proprii cât și pentru alte instituții;
- evaluează situațiile persoanelor cu tulburări psihice la solicitarea partenerilor sociali (poliție, administrații de bloc, spitale etc.) asigurând după caz, consiliere și asistență sau măsuri de protecție a persoanei ;
- asigură măsuri post intervenție pentru persoanele aflate în stradă în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale (obținere acte de identitate, obținere acte medicale în vederea încadrării în grad de handicap, acces la asistență medicală primară, cantină socială, acordarea de ajutoare materiale ocazionale etc.) ;
- asigură și urmărește procesul de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, conform prevederilor OUG nr.70/2011 (primirea și verificarea cererilor, efectuarea de anchete sociale în vederea verificării eligibilității beneficiarului) ;
- intervine, evaluează și identifică măsuri de protecție prin colaborarea cu instituții și parteneri din domeniu, pentru cazurile de violență în familie;
- efectuează monitorizarea tipurilor de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- identifică famiiliile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care se confruntă cu probleme deosebite și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- întocmește baze de date cu categoriile de beneficiari care accesează serviciile sociale;
- eliberează adeverințe de negație persoanelor care nu au beneficiat de drepturile prevăzute de Legea nr.116/2002 în ultimul an;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă beneficiarii și/sau asigură consultanță în vederea îndrumării acestora către instituțiile abilitate să le acorde sprijin și asistență ;
- efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și HCL Sector 6 nr. 183/2003;
- efectuează demersurile în vederea acordării unui ajutor financiar, în baza Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, constând în plata chiriei pentru persoanele/famiiliile marginalizate social, cu domiciliul legal situat de cel puțin un an pe raza sectorului 6, conform H.C.L. Sector 6 nr. 460/2007 privind modificarea cunatumului maxim stabilit prin H.C.L.S. nr. 55/2006 pentru acordarea unor prestații, conform

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: Not Bold, Italian (Italy)

prevederilor legale în vigoare, pentru cetățenii cu domiciliul stabil pe raza sectorului 6, ca măsură de prevenire și combaterea a marginalizării sociale;

- efectuează demersurile în vederea acordării unui sprijin financiar la constituirea familiei, conform prevederilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei și Ordinului nr. 976/2006 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică și psihologică persoanelor/famiiliilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de D.G.A.S.P.C. sector 6 în parteneriat cu O.N.G.-uri;
- colaborează cu Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- identifică și monitorizează familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social privind minoritățile naționale precum și cuplurile mixte în care unul dintre membri este cetățean străin cu reședința/domiciliul în sectorul 6;
- intervine în urma sesizărilor persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal în sectorul 6 pentru internarea acestora, în limita locurilor disponibile, în centre de urgență pentru persoane fără adăpost;
- monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor de urgență pentru persoane fără adăpost;
- informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
- consiliază persoana abuzată în scopul obținerii de către aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- intervine în urma sesizărilor, evaluează și monitorizează situația persoanelor victime ale violenței în familie și identifică soluții pentru integrarea/reintegrarea socio-familială a acestora;
- acordă asistență de specialitate și desfășoară activități în scopul prevenirii și combaterii violenței domestice și a traficului de persoane;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile în dificultate, aflate în dificultate;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

➤ îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font color: Red

ART. 4654. Serviciul Prestații Sociale și Facilități, precum și Compartimentul Persoane Adulte cu Handicap Permanent, îndeplinesc următoarele atribuții :

- acordarea de prestații sociale persoanelor cu handicap (indemnizații lunare, buget personal complementar lunar, indemnizații de însoțitor, indemnizații ale persoanei cu handicap ce beneficiază de serviciile asistentului personal aflat în concediu de odihnă);
- actualizarea bazei de date, ca urmare a cererilor depuse de beneficiari sau din oficiu;
- acordarea de facilități constând în gratuitatea transportului în comun cu mijloace de transport de suprafață și cu metroul, precum și gratuitatea transportului interurban (CFR, auto, fluvial), atât persoanelor cu handicap, cât și însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, respectiv asistenților personali ai acestora;
- acordarea de roviniete și carduri-legitimații de parcare;
- acordarea de facilități persoanelor cu handicap constând în plata dobânzii aferente creditelor acestora, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006;
- evidențierea indemnizațiilor acordate persoanelor cu handicap, pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;
- prelucrarea prestațiilor sociale restante, încetări, suspendări privind acordarea prestațiilor sociale, precum și rețineri, în vederea recuperării prestațiilor sociale încasate necuvenit, încheind angajamente de plată;
- evidențierea dosarelor intrate și ieșite din plată;
- efectuarea calculului preliminar și final al cuantumurilor prestațiilor sociale stabilite;
- evidențierea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, constând în :
 - consiliere în privința obținerii dispozitivelor medicale gratuite;
 - evidențierea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, respectiv a alocației de stat majorată cu 100% pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
 - consiliere în privința obținerii concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului cu handicap/stimulent lunar, până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, respectiv 3-7 ani;
 - consiliere în privința obținerii concediilor medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - consiliere în privința obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei cu handicap care nu realizează venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al. 4, lit. a, până la împlinirea de către copii a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani;
 - consiliere în privința obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de OUG nr.148/2005, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani;
 - consiliere în privința obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 7 ani, persoanei cu handicap care are în îngrijire și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al.4, lit. a din Legea nr. 448/2006;
- ➤ monitorizarea persoanelor adulte beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau de câte ori situația o impune, precum și monitorizarea activității asistenților personali pentru persoane încadrate în grad de handicap grav;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Compartimentul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții :

==

- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font color: Red
- Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, No underline
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Indent at: 6.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Italian (Italy)
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Italian (Italy)
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, No underline
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt, Romanian
- Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, No underline
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Normal, Indent: Left: 0 mm, Hanging: 6.3 mm
- Formatted: Font: 12 pt, Romanian
- Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering

► Compartimentul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuarea investigațiilor în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau ori de câte ori situația o impune;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana ce solicită angajarea ca asistent personal;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării activității desfășurate de către asistentul personal, activități prevăzute atât în fișa postului, cât și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial al asistentului personal profesionist în vederea monitorizării activității desfășurate de către acesta, activități prevăzute în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- efectuează anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap, la solicitarea Serviciului Contabilitate, pentru mandate returnate, conținând prestații sociale neridicate pe o perioadă mai mare de 2 luni consecutive;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care domiciliază sau au reședința pe raza sectorului 6;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele care domiciliază pe raza sectorului 6 și care solicită angajarea ca asistent personal, pe raza altor sectoare;
- efectuarea de investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru monitorizarea activității – desfășurate pe raza sectorului 6 – de către asistentul personal/asistentul personal profesionist angajat pe raza altor unități administrativ-teritoriale;
- acordarea de servicii de consiliere și asistență socială și logistică familiilor persoanelor cu handicap ce se află în evidența D.G.A.S.P.C. sector 6, ori de câte ori acestea solicită;
- identificarea situațiilor de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 sau ONG – uri;
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- pe baza datelor obținute prin efectuarea anchetelor sociale, oferirea de informații privind menținerea, suspendarea sau încetarea prestațiilor sociale, prin preluarea acestora în evidența D SMART și a clasării lor ulterioare la dosarul persoanei cu handicap;
- promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 476537. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, No underline

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Tab stops: 15 mm, List tab

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Line spacing: single, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, Romanian

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Line spacing: single, No bullets or numbering

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font color: Red

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- primește, înregistrează și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin lege;
- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- acordă alocația pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
- primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul net lunar pe membru de familie pentru consumatorii casnici care au solicitat tariful social la energie electrică;
- verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
- efectuează demersurile privind stabilirea serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, actualizată și modificată prin Legea nr.294/2009.

==

- -efectuează monitorizarea diferitelor tipuri de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;

☐ acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

☐ primește, înregistrează și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;

☐ acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin lege;

☐ acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

☐ acordă alocația de susținere pentru familia monoparentală și alocația familială complementară, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

☐ acordă premiul de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit cel puțin 50 de ani de la încheierea căsătoriei și au domiciliul stabil în Sectorul 6 al Municipiului București;

☐ monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri) în conformitate cu Ordinul Comun 849/12.06.2008 M.E.F. și 401/17.06.2008 M.M.F.E.S.;

☐ transmite lunar situația asigurărilor sociale a persoanelor beneficiare de ajutor social, la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.;

☐ primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul mediu lunar pe membru de familie pentru consumatorii casnici care au solicitat tariful social la energie electrică;

☐ verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Times New Roman

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm

- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Formatted: Font color: Red

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 38. Serviciul Prestații Sociale și Facilități îndeplinește următoarele atribuții :

- consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de acestea;
- întocmește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat sau mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București ;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- întocmește dosarele în vederea acordării prestațiilor sociale și facilităților persoanelor adulte cu handicap grav, accentuat și mediu și întocmește lunar o situație centralizatoare, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice;
- întocmește dosarul pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București ;
- întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București ;
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și a transportului interurban, la alegere, cu tren clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament R.A.T.B., cartelă metrou, bilete C.F.R., etc) și întocmește situația centralizatoare a beneficiarilor, care se transmite lunar regiilor de transport aferente;
- facilitează obținerea și eliberarea rovinietei și a cardului legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
- întocmește fișa de calcul, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice, în vederea introducerii/procesării datelor în program;
- verifică situațiile centralizatoare cu plățile efectuate și facilitățile acordate în luna în curs;
- comunică compartimentului financiar contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;
- soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

Formatted: Bullets and Numbering

➤colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;

➤promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

➤elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;

îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

~~□îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.~~

► **Compartimentul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții:**

➤efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială către persoana adultă beneficiară de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau ori de câte ori situația o impune;

➤efectuează investigații în mediul familial în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana ce solicită angajarea ca asistent personal;

➤efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării activității desfășurate de către asistentul personal, activități prevăzute atât în fișa postului cât și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

➤efectuează investigații în mediul familial al asistentului personal profesionist în vederea monitorizării activității desfășurate de către acesta, activități prevăzute în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

➤efectuează anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap, la solicitarea serviciului contabilitate, pentru mandatele returnate;

➤efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;

➤efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 6 și care solicită angajarea ca asistent personal, pe raza altor sectoare;

➤efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru monitorizarea activității desfășurate pe raza sectorului 6 de către asistentul personal / asistentul personal profesionist angajat pe raza altor sectoare;

➤emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la asistenții personali, asistenții personali profesioniști aflați în evidența instituției; alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială;

➤acordă servicii de consiliere și asistență socială și logistică familiilor persoanelor cu handicap ce se află în evidența D.G.A.S.P.C. sector 6, ori de câte ori acestea solicită sau din oficiu;

➤identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 sau ONG-uri;

➤identifică soluții pentru rezolvarea situațiilor conflictuale care apar la nivelul relației persoanei cu handicap cu asistentul personal, asistentul personal profesionist sau la nivelul comunității din care face parte persoana cu handicap și în care aceasta este implicată;

➤asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Space Before: 0 pt, After: 0 pt, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risce crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C.sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau de organele ierarhice superioare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

ART. 487639. Serviciul Alocății și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții :

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, în conformitate cu prevederile art.25 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea copiilor, până la împlinirea vârstei de unul, doi, sau trei ani a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, înregistrează cererile și eliberează adevărurile de nefigurare în evidențele D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu cerere de acordare a alocației nou-născut și a alocației de stat pentru copil;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulente de inserție;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde la solicitările de informații primite pe adresa de poștă electronică a instituției/serviciului;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Formatted: Font color: Red
Formatted: Font color: Red
Formatted: Font color: Red
Formatted: Font color: Red

Formatted: Font: 13 pt
Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto
Formatted: Font: 13 pt
Formatted: Font: 13 pt
Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm
Formatted: Bullets and Numbering
Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Font: 12 pt
Formatted: Romanian (Moldova)
Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, Romanian (Moldova)

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru copil nou născut, în conformitate cu prevederile Legii nr.482/2006 privind acordarea de trusouri nou născuți, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G nr.204/2008 pentru modificarea art. III alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar fiscale din domeniul protecției sociale;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani;
- întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentei, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția de Prestații Sociale a Municipiului București, până în data de 10 a lunii următoare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației pentru copiii nou născuți și le transmite către Primaria sector 6, în vederea aprobării prin Decizie a Primarului sectorului 6 în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au solicitat trusoul pentru copil nou născut, și le transmite împreună cu Decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 de acordare a dreptului, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- primește, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu cerere de acordare a alocației nou născut și a alocației de stat pentru copii;
- înregistrează și rezolvă corespondența;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, precum și a directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Formatted: Font color: Red

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 40987. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice domiciliat pe raza sectorului 6 în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 12.7 mm

- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- colaborează cu asociații și fundații, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat convenții de colaborare, în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice/persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice/persoanei cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masă la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.) ;
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/persoane cu handicap;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din sectorul 6 (managerii de caz, asistenți sociali, psihologi, medici, etc.) în vederea efectuării demersurilor privind admiterea de noi beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- efectuează demersurile și întocmește documentația obligatorie referitoare la îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente;
- colaborează cu asociațiile și fundațiile (cu care instituția încheie convenții de colaborare sau contracte) în vederea asigurării asistenței sociale, socio-medicale, precum și îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice evaluate conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial periodic sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G.-uri (colaborează în acest sens cu managerii de caz și cu Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu O.N.G.-uri);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz, servicii de specialitate din cadrul DGASPC Sector 6 în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private ;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege ;
- promovează păstrarea și respectarea confidențialității datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea DGASPC Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale, și sarcini la solicitarea directorului general adjunet, a directorului general, care au

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + 15 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + 15 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto, French (France)

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font color: Auto, French (France)

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 50498. Secretariatul Comisiei Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

- asigură transmiterea dosarelor în cadrul acesteia, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- realizează evidența desfășurării ședințelor într-un registru zilnic al acestora;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor într-un registru specific acestora;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- verifică și înaintează dosarele Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare și le înaintează în vederea semnării acestora;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului.

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul persoanei adulte cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Adulte cu Handicap;
- transmite și comunică persoanei cu handicap Deciziile Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ssector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 13 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Hanging: 7.5 mm
- Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 16.3 mm + Indent at: 22.7 mm
- Formatted: Bullets and Numbering
- Formatted: Font: 12 pt, Not Bold
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Bullets and Numbering

- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm
- Formatted: Font: 12 pt

- Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm
- Formatted: Bullets and Numbering

- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Font: 12 pt

ART. 51049. Clubul Seniorilor Ghencea îndeplinește următoarele atribuții :

- derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”
- derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor, spații de relaxare și agrement, destinate stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă;
- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara centrului;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumanecului valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (problem familiale, juridice și psihologice);
- organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate: astfel, copiii de diverse vârste vor fi invitați să desfășoare activități comune cu seniorii (culturale, sportive, artistice), colaborând cu diverse școli, grădinițe și copii asistați, cu diverse organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau instituții culturale;
- desfășoară activități cultural-educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări) și activități cultural-religioase;
- organizează activități de petrecere a timpului liber și loisir (muzicoterapie, jocuri de societate, plimbări tematice, vizite la muzee, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânără generație);
- derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc)
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;
- derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, Left

Formatted: Font: 12 pt

- asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor (pensionarii din sectorul 6) spații de relaxare și agrement, destinat stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă;
- organizează activități culturale — educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate, activități culturale educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări), activități culturale — religioase, activități de petrecere a timpului liber și loisir (artoterapie, muzicoterapie, sporturi adaptate vârstei, jocuri de societate, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homepatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc);
- derulează programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a treia;
- acordă servicii comunitare de consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale și sprijin pentru reintegrarea socială prin acțiuni de sprijin și suport;
- derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- acordă asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, facilitează accesul la informare, precum și medierea relațiilor cu celelalte instituții publice;
- acordă servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- promovează activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private ;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Formatted: Font color: Red

ART. 415210. Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții :

- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități, lipsite de resurse financiare, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
- organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora;
- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică, consiliere psihologică, juridică sau pentru găsirea unui loc de muncă, în funcție de particularitățile fiecărei persoane;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării psiho-sociale;
- oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități cum ar fi: posibilitatea de a învăța să lucreze cu calculatorul, parcurgerea unor materiale informative și educative inclusiv în limbaj Braille (pentru nevăzători);
- promovează și sprijină prin mijloace corespunzătoare o continuă educație formală și nonformală, adaptată tipului dizabilității și potențialului personal de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari (de ex. jocuri și concursuri de pictură, sculptură sau desen);
- realizează activități practice în funcție de tipul de handicap (lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale realizate cu diferite ocazii, confecționarea de obiecte din lut, etc.);
- facilitează participarea beneficiarilor la vizionarea unor piese de teatru, spectacole sau la activități organizate pentru persoanele cu nevoi speciale;
- organizează aniversarea zilelor de naștere și a zilelor onomastice pentru beneficiarii săi;
- informează persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, sanitare, de cult, de educație cu scopul oferirii de informații și soluționarea unor probleme ale asistaților din centru;
- realizează terapii psihologice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (consiliere psihologică; terapii mediatizate – antrenament senzorial, muzicoterapie; tehnici cognitiv-comportamentale); somatic (consiliere psihologică, psihoterapie de susținere – tehnici umanist experiențiale; psihoterapii scurte, psihoterapie de familie; terapie cognitiv-comportamentală; antrenament autogen; grupuri de suport); mental (terapie de susținere, terapie comportamentală, socioterapie, terapii mediatizate, terapie de familie, consiliere psihologică); neuropsihic (tehnici psihodinamice, terapii cognitive, terapii comportamentale, socioterapie, terapii ambientale, consiliere psihologică); neuropsihomotor (terapii suportive, terapii comportamentale, consiliere); motor (consiliere psihologică, terapie de grup, consiliere de familie, tehnici de relaxare);
- realizează terapii psihopedagogice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (terapie ocupațională – activități recreative, ergoterapie; artterapie, cromoterapie/pentru handicap auditiv, meloterapie/pentru handicap vizual); somatic (terapie ocupațională – activități creative: ergoterapie, artterapie, meloterapie); mental (terapie ocupațională – activități recreative: ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie/pentru handicap mental ușor și moderat și ludoterapie/pentru handicap mental profund și sever); neuropsihic (terapie ocupațională: activități recreative, ergoterapie; artterapie, meloterapie, cromoterapie); neuropsihomotor (terapie ocupațională: activități recreative, artterapie, meloterapie, cromoterapie); motor (terapie ocupațională: activități recreative, artterapie, meloterapie, cromoterapie);
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- informează beneficiarii despre serviciile existente cât și despre furnizorii de servicii sociale acreditați care ar putea să vină în întâmpinarea nevoilor lor;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, Left

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

- acordă sprijin, consiliere asistentă de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
 - asigură programe individuale de consiliere și asistentă specifice fiecărei persoane în parte;
 - asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
 - desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 (sau instituții după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
 - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 - elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
 - ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale,
- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități, lipsite de resurse financiare, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
 - organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora;
 - asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică, consiliere psihologică, juridică sau pentru găsirea unui loc de muncă, în funcție de particularitățile fiecărei persoane;
 - sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării psiho-sociale;
 - oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități cum ar fi: posibilitatea de a învăța să lucreze cu calculatorul, pareurgerea unor materiale informative și educative inclusiv în limbaj Braille (pentru nevăzători);
 - promovează și sprijină prin mijloace corespunzătoare o continuă educație formală și non formală, adaptată tipului dizabilității și potențialului personal de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
 - organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari (de ex. jocuri și concursuri de pictură, sculptură sau desen);
 - realizează activități practice în funcție de tipul de handicap (lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale realizate cu diferite ocazii, confecționarea de obiecte din lut, etc.);
 - facilitează participarea beneficiarilor la vizionarea unor piese de teatru, spectacole sau la activități
 - organizate pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - organizează aniversarea zilelor de naștere și a zilelor onomastice pentru beneficiarii centrului;
 - informează persoanele cu dizabilități/familiile acestora/reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
 - colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, sanitare, de cult, de educație cu scopul oferirii de informații și soluționarea unor probleme ale asistaților din centru;
 - realizează terapii psihologice în funcție de tipul de handicap: senzorial (auditiv și vizual (consiliere psihologică; terapii mediatizate — antrenament senzorial, muzicoterapie; tehnici eognitiv comportamentale); somatic (consiliere psihologică, psihoterapie de susținere — tehnici umanist experențiale; psihoterapii scurte, psihoterapie de familie; terapie cognitiv comportamentală; antrenament autogen; grupuri de suport); mental (terapie de susținere, terapie comportamentală, socioterapie, terapii mediatizate, terapie de familie, consiliere psihologică); neuropsihic (tehnici psihodinamice, terapii eognitive, terapii comportamentale, socioterapie, terapii ambientale, consiliere psihologică); neuropsihomotor (terapii suportive, terapii comportamentale, consiliere); motor (consiliere psihologică, terapie de grup, consiliere de familie, tehnici de relaxare);

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Italian (Italy)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

- realizează terapii psihopedagogice în funcție de tipul de handicap: senzorial (auditiv și vizual (terapie ocupațională — activități recreative, ergoterapie; artterapie, cromoterapie/pentru handicap auditiv, meloterapie/pentru handicap vizual); somatic (terapie ocupațională — activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie); mental (terapie ocupațională — activități recreative: ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie/pentru handicap mental ușor și moderat și ludoterapie/pentru handicap mental profund și sever); neuropsihic (terapie ocupațională: activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie); neuropsihomotor (terapie ocupațională — activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie); motor (terapie ocupațională — activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie);
- identifică nevoilor persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- informează beneficiarii despre serviciile existente cât și despre furnizorii de servicii sociale acreditați care ar putea să vină în întâmpinarea nevoilor lor;
- acordă sprijin, consiliere asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- asigură programe individuale de consiliere și asistență specifice fiecărei persoane în parte;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 42. Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în familie “Sfânta Maria” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură prin proceduri specifice reîmputernicirea victimelor prin luarea deciziilor proprii, respectiv, reabilitarea controlului asupra vieții lor pentru evitarea revictimizării;
- realizează consilierea psihologică, juridică și socială a persoanelor victime ale violentei în familie;
- furnizează informații ce vor contribui la înțelegerea mecanismelor și consecințelor violentei în familie, informații despre serviciile sociale existente și despre modalitățile de accesare a acestora;
- oferă găzduire și îngrijire în adăpost pentru o perioadă cuprinsă între 7 – 60 de zile cu posibilitatea prelungirii cu încă 30 de zile în situații excepționale;
- acordă servicii de asistență socială în conformitate cu managementul de caz;
- acordă servicii de asistență medicală și îngrijire;
- acordă servicii de consiliere și îndrumare socială;
- acordă servicii de consiliere psihologică;
- acordă servicii de consiliere juridică și reprezentare gratuită în instanță;
- acordă servicii de asistare în vederea obținerii unor acte și documente și suportarea cheltuielilor aferente: certificate medico-legale, acte de identitate, etc.;
- acordă servicii de informare și educarea comunității locale;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și cu managerul de caz în vederea instrumentării, evaluării și monitorizării cazurilor aflate în evidență;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială în vederea organizării unor campanii de informare în scopul prevenirii violentei în familie;

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Font color: Red

Formatted: Bullets and Numbering

- ➤ elaborează Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;
- ➤ asigură găzduire, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu handicap;
- ➤ asigură informarea prin utilizarea materialelor informative în forme accesibile persoanelor cu handicap, beneficiarilor, familiei/reprezentantului legal al acestora sau oricărei persoane interesate cu privire la serviciile furnizate în centru;
- ➤ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ➤ asigură evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare nevoilor individuale;
- ➤ asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului Individual de Intervenție (PII conține: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare/Reintegrare Socială, Orarul Zilnic, Fișa medicației, Foaia de leșire);
- ➤ asigură hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap din centru, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din centru;
- ➤ asigură beneficiarilor siguranță și accesibilitate și acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- ➤ asigură activități de recuperare individuale specifice handicapului, afecțiunii și persoanei;
- ➤ asigură integrare/reintegrare socială prin organizarea unor activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului rezidențial cât și în afara acestuia;
- ➤ asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și aparținătorilor;
- ➤ elaborează cartea drepturilor specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează și asigură respectarea Codului drepturilor beneficiarilor;
- ➤ deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;
- ➤ asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu handicap din centrul rezidențial;
- ➤ instiue măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri, băuturi alcoolice în incinta unității;
- ➤ intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
- ➤ asigură respectarea standardelor specifice de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- ➤ dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. Sector 6 parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- ➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

ART. 554. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități “Orsova” îndeplinește următoarele atribuții :

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold

- În cadrul centrului de zi vor beneficia de servicii 15 copii cu dizabilități, 20 copii proveniți din familii cu situații materiale precare;
- Beneficiarii centrului vor fi copii cu vârsta cuprinsă între 2-8 ani;
- Beneficiarii vor fi referiți de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în urma scrisorii medicale/certificatului de handicap și de către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități va oferi servicii complementare Complexului de Servicii de Recuperare constând în: terapie psihologică, terapie individuală de grup, logopedie, terapie educațională, stimulare senzorială, sport adaptat, arte combinate, kinetoterapie, servicii medicale;
- Copiii vor beneficia de activități educative non-formale, stimulare cognitivă, logopedie, consiliere psihologică, activități recreative, educație pentru sănătate;
- Copiii care beneficiază de servicii în cadrul Complexului de Servicii de Recuperare vor beneficia de transport între cele două locații;
- Se vor încheia parteneriate de colaborare între D.G.A.S.P.C. sector 6 și asociații din domeniu privind activitatea din cadrul centrului de zi;
- Copiii vor beneficia de suport nutrițional: masă (mic dejun + prânz);
- Copiii vor beneficia de îmbrăcăminte, încălțăminte adecvate sezonului, materiale de lucru;
- Părinții vor beneficia de consiliere individuală/de grup/grup de suport;
- Se va încheia un contract de servicii între beneficiari și Centrul de Zi în care vor fi stipulate serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, Left

ART. 43. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “Sf. Mucenic Fanurie”

Formatted: Font color: Red

➤ Centrul de Tip Respiro “Sf. Mucenic Fanurie” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare pe toată perioada găzduirii;
- oferă următoarele categorii de servicii:
 - a) asistență socială;
 - b) consiliere psihologică;
 - c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
 - d) asistență medicală curentă;
 - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală.
- acordă servicii de recuperare corespunzătoare nevoilor evaluate, servicii specializate de îngrijire și asistență, îndrumare, sprijin și consiliere, evaluări, educație pentru sănătate atât pentru beneficiari cât și pentru familie, precum și servicii de prevenire a excluderii sociale și de integrare socială;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulțe cu Handicap;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul său legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de asistență și îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate;
- acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
- la ieșirea din centrul de tip respiro întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, un scurt istoric asupra rezidenței în centru, precum și precizări asupra avantajelor găzduirii și efectele acestora în plan familial;

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Tab after: 12.7 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 12.7 mm + Tab after: 19 mm + Indent at: 19 mm, Tab stops: 6.3 mm, List tab + Not at 19 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor standardelor minime specifice;
- asigură persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă, pe toată perioada găzduirii, condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap prin activitățile pe care le desfășoară;
- stimulează participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele de tip respiro;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția centrului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general-adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 5653, Serviciul Financiar, Buget îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborează proiectul de buget propriu ;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse ;
- coordonează activitatea de fundamantare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțiari să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare ;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale ;
- completează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 6, proiectele de hotărâri cu privire la activitatea economico-financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și a unităților subordonate ;
- verifică existența angajamentelor legale ;
- verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale ;

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm

Formatted: Bullets and Numbering

- întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar ;
- întocmește contul de execuție bugetară lunară ;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite ;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte ;
- întocmește centralizatorul de plăți pentru lucrările de orice natură care se execută în unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- =

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: Bullet + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm

ART. 54. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții :

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bullets and Numbering

- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei Sectorului 6 aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- întocmește note de fundamentare solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau Primăria Sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. sector 6;
- aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei Sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;
- verifică doada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru al Municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii Municipiului București;
- efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv, direcției economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;

~~comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;~~
~~controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;~~
~~controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției;~~
~~îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;~~

Formatted: French (France)

ART. 5765. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură ca bunurile aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 și unităților subordonate să fie supuse inventarierii legale;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 și a transferurilor primite de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- analizează contul de execuție a bugetului unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- verifică și analizează dările de seama contabile primite de la unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, întocmește bilanțul, anexele și raportul la darea de seamă anuală și îl supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- exercită prin șeful serviciului sau o persoană delegată controlul financiar preventiv propriu;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune ordonatorului principal de credite;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 6.3 mm + Indent at: 12.7 mm, Tab stops: 15 mm, Left

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, Spanish (International Sort)

Formatted: Indent: Left: 15 mm, Tab stops: 15 mm, Left

ART. 445876. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, asigurându-le cu materiale de întreținere și piese de schimb ;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii ;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare ;
- monitorizarea funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util ;
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic ;
- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor ;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executați sau prestatori al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 intenționează să le achiziționeze ;
- centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice ;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- **transportă atât persoane din cadrul instituției cât și beneficiarii acestora;**
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și complexe sociale, ia legătura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare ;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente ;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit ;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar, Buget/Serviciul Contabilitate și le predă acestuia ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat ;
- monitorizează lichidarea cheltuielilor, prin întocmirea ordonanțelor de date aferente facturilor primite ;
- acordă viza “ bun de plată ” facturilor aferente produselor, materialelor achiziționate ;
- întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi ;
- gestionează protocoalele marilor sărbători ;
- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în încredințare/plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare ;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice ;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare ;
- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite ;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto ;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă ;

Formatted: Indent: Left: 15 mm, Right: 3.2 mm, Tab stops: 0 mm, Left + 15 mm, Left

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: French (France)

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font color: Auto

- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, semnăturile și orele de efectuare a acestor curse ;
- calculează consumul mediului zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor ;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității ;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc. ;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora ;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



Art. 45. Serviciul Financiar, Buget îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborează proiectul de buget propriu ;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse ;
- coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțieri să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare ;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale ;
- completează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 6, proiectele de hotărâri cu privire la activitatea economico financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și a unităților subordonate ;
- verifică existența angajamentelor legale ;
- verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale ;
- întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar ;
- întocmește contul de execuție bugetară lunară ;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțieri de credite ;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte ;
- întocmește centralizatorul de plăți pentru lucrările de orice natură care se execută în unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor ;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice ;

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Bullets and Numbering

~~➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.~~

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

ART. 46. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură ca bunurile aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 și unităților subordonate să fie supuse inventarierii legale;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 și a transferurilor primite de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- analizează contul de execuție a bugetului unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- verifică și analizează dările de seama contabile primite de la unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, întocmește bilanțul, anexele și raportul la darea de seamă anuală și îl supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- exercită prin șeful serviciului sau o persoană delegată controlul financiar preventiv propriu;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune ordonatorului principal de credite;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 13 pt

ART. 47. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei Sectorului 6 aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- întocmește note de fundamentare solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau Primăria Sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. sector 6;
- aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei Sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;
- verifică dovezile înscrise în evidența Oficiului de Cadastru al Municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii Municipiului București;
- efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișele vor fi puse la dispoziția D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv, direcției economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 485987. Serviciul Achiziții și Monitorizare Contracte îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a devenii în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea liste de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmește dosarul achiziției publice atribuit de D.G.A.S.P.C. Sector 6 pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- coordonează activitatea de înstrăinare, dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: Bullet + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 6.3 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

ART. 60598. Centrul Social Multifuncțional “ Sf. Andrei” îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 59. Centrul Social Multifuncțional “ Orșova” îndeplinește următoarele atribuții :

organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
asigură o alimentație rațională și individuală;
asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Bullets and Numbering

ART. 4961060. Centrul Social Multifuncțional “Harap-Alb” îndeplinește următoarele atribuții :

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

ART. 506211. Centrul Social Multifuncțional “Pinocchio” îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

ART. 632251. Centrul Social Multifuncțional “Neghiniță” îndeplinește următoarele atribuții:

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm, Tab stops: 15 mm, List tab + Not at 6.3 mm

ART. 6433. Centrul de Zi “Sf. Împărați Constantin și Elena” îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- testare psihologică în vederea optimizării ritmului de dezvoltare a personalității;
- la sfârșitul fiecărei săptămâni, părinții primesc informații despre activitățile desfășurate în săptămâna respectivă.
- suport financiar și material (alimente, rechizite) pentru copil;
- activități de recreere - socializare: plimbări în parc, vizite la muzee, Circ, Grădina zoologică, Grădina Botanică, vizionare de spectacole, teatru, participare la târguri, festivaluri sau expoziții pentru copii, vizite la mănăstiri și biserici reprezentative din București și din împrejurimi, participarea la slujbe religioase, organizarea de serbări în cadrul parohiei și împărțirea copiilor la slujbele oficiate în cadrul parohiei;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Formatted: Indent: Left: 10 mm, Hanging: 5 mm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 mm + Tab after: 6.3 mm + Indent at: 5.1 mm, Tab stops: 15 mm, Left + Not at 6.3 mm

Formatted: Bullets and Numbering

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt, Font color: Auto, Romanian

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font color: Gray-80%, English (U.S.)

ART. 52. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “AHAVA”. Asociația “AHAVA” îndeplinește următoarele atribuții:

- ~~acordă asistență parțială sau completă pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și educaționale a copiilor fără cămin, a cuplurilor mamă-copil fără adăpost sau victime ale violențelor familiale, a văduvelor și orfanilor, bătrânilor, bolnavilor și a altor categorii sociale aflate în situații de risc sau în dificultate;~~
- ~~asigură consultații și tratamente stomatologice, respectiv oftalmologice prin Centrul Medico-Social din cadrul Complexului de Servicii Sociale “Sfântul Nectarie” respectiv prin Centrul Medico-Social din Aleea Calatis nr. 14 bl. A11 sc. 1 ap. 3;~~
- ~~implementează la nivelul Sectorului 6 un model social — educațional în regim pilot, respectiv susținerea familiilor defavorizate din Sectorul 6 prin acordarea unui ajutor în ceea ce privește integrarea preșcolară a copiilor din aceste familii în scopul prevenirii abandonului timpuriu al școlii.~~

În acest sens se derulează programul Centrul Pilot Social Multifuncțional și Grădiniță Buburuza Mare;

► **Centrul Social Multifuncțional “Buburuza Mare” îndeplinește următoarele atribuții :**

- asigură activități educaționale pentru 60 copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani într-un cadru adecvat;
- acordă asistență de specialitate în cadrul centrului pilot social multifuncțional pentru 60 de copii preșcolari în primul an de funcționare;
- sprijină familiile acestor copii, pe alte paliere decât școlarizarea, astfel încât să și amelioreze condițiile de existență;
- oferă servicii sociale pentru familiile defavorizate din comunitate (informare, consiliere, consiliere familială, consiliere juridică și administrativă) în vederea evitării instalării riscului de abandon școlar/familial în rândul copiilor marginalizați;
- asigură socializarea, învățarea socială, integrarea și reintegrarea copiilor proveniți din familii aflate în situații de criză;
- asigură persoanelor defavorizate activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber și familiarizarea acestora cu anumite servicii sociale;
- previne marginaliza socială, motivează părinții în scopuri lucrative și promovează educații adecvate pentru copiii acestora;
- sprijină părinții aflați în dificultate în vederea reintegrării sociale;
- asigură implicarea altor factori (autorități, firme private, cetățeni, alte O.N.G. uri) în sprijinirea acestui tip de centru pilot social multifuncțional, accesibil copiilor și familiilor în dificultate socio-economică;
- asigură creșterea accesibilității copiilor preșcolari din cadrul familiilor defavorizate la educație;
- asigură creșterea gradului de conștientizare și informare a populației cu privire la necesitatea și rolul educației în societate;
- asigură sensibilizarea și implicarea comunității în reducerea cauzelor care generează sărăcia, șomajul și instituționalizarea copiilor;
- asigură dezvoltarea unui parteneriat solid cu un O.N.G. în vederea acordării de servicii de specialitate copiilor și familiilor defavorizate.
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjuncț, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

CAPITOLUL VII.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 536544. Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director General și Directori Generali Adjuncți și **Director Executiv**;
- Directorul General și Șefii de servicii/ birouri/centre;
- Directorii Generali Adjuncți și și șefii de servicii/ birouri/centre pe care îi coordonează;
- Șefii de servicii/ birouri/centre și personalul de execuție din subordine.

Formatted: Indent: First line: 0 mm

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- Dispoziții ale Directorului General;
- Note de serviciu ale Directorilor Generali Adjuncți, Directorului Executiv și Șefilor de servicii/ birouri/centre.

În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansă D.G.A.S.P.C. Sector 6 află în subordinea Consiliului Local Sector 6 București dispune următoarele:

- ⇒ potrivit prevederilor O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu prin principiul egalității de tratament înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu va accepta nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- ⇒ în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;
- ⇒ adoptă art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999 care stipulează faptul că în Statele Membre se asigură că programele operaționale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbați și femei și egalitatea de șanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea și evaluarea programelor operaționale. D.G.A.S.P.C. Sector 6 încurajează o participare echilibrată a femeilor și bărbaților la gestionarea și executarea proiectelor operaționale la nivel local, regional și național, după caz;
- ⇒ în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, prevede promovarea egalității între bărbați și femei și integrarea principiului de egalitate de șanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării politicilor sociale. D.G.A.S.P.C. Sector 6 ia măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei discriminări bazate pe sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale implementării acțiunilor sale și în special în ceea ce privește accesul la resursele sociale și serviciilor. În special, accesibilitatea persoanelor cu dizabilitati este unul dintre criteriile care trebuie respectate;
- ⇒ în conformitate cu art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statutează interzicerea oricărei discriminări bazate pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală;
- ⇒ în condițiile legii vor fi asigurate criteriile non-discriminatorii pentru toți cei interesați să participe la licitațiile sau acțiunile de sub-contractare din cadrul proiectelor D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ⇒ în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt prevăzute acțiuni de înțelegere asupra relațiilor de gen, a diviziunii muncii între femei și bărbați (cine, ce muncă prestează), precum și cine are acces și control asupra resurselor. Se angajează să folosească procesele participatorii și să includă în acțiunile sale un număr cât mai mare de femei și bărbați care fac parte dintre actorii cu impact

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Space After: 0 pt, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 31.7 mm + Tab after: 38.1 mm + Indent at: 38.1 mm, Tab stops: Not at 38.1 mm

Formatted: Indent: Left: 0 mm, Space After: 0 pt, Bulleted + Level: 2 + Aligned at: 31.7 mm + Tab after: 38.1 mm + Indent at: 38.1 mm, Tab stops: -1.6 mm, List tab + Not at 38.1 mm

Formatted: Bullets and Numbering

social de la nivel guvernamental și din societatea civilă, inclusiv organizații de femei și experți în egalitatea de gen. În toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt identificate barierele în calea participării femeilor (sociale, economice, juridice, politice, culturale, etc.) și înlăturate. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 își propun înțelegerea nevoilor practice și a intereselor strategice ale femeilor și să identifice oportunitățile de a le susține pe amândouă. Se ia în considerare impactul diferit al inițiativei asupra bărbaților și femeilor. Orice acțiune discriminatorie de la nivelul serviciilor D.G.A.S.P.C. Sector 6 îndreptată împotriva unui beneficiar sau a unui angajat al instituției va fi sancționat ca atare. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 prevăd măsuri de sesizare a acțiunilor discriminatorii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 546655. Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 556766. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului/centrului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 menite să concure la realizarea integrală atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 566877. Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 576988. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 5870699. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorilor Generali, Șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

ART. 5971070. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. _____ din _____ și intră în vigoare de la data de _____.

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

Formatted: Font: 13 pt

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

|

Formatted: Left

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

7/26/2013 11:01:00 AM

6/26/2013 11:35:00 AM

o bullets or numbering

6/25/2013 3:55:00 PM

1/20/2015 11:02:00 AM

e, Bulleted + Level: 1 + Aligned at:

1/20/2015 11:02:00 AM

t: 12.7 mm

1/20/2015 11:03:00 AM

t: 12.7 mm