ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. _____ / _____ 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social „Centrul Comunitar Răsadniței”

– centru comunitar integrat –

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	**Lista codurilor:** 1. 889.3.5.PMAS 2. –
|_| Da |X| Nu	*Tip major 3.5. Pachetul minim de asistență socială – PMAS.* *Potrivit art. 1 alin. (5) din H.G. nr. 268/2026, pentru pachetul minim de asistență socială nu se utilizează acronim pentru categoria de persoane beneficiare.*

Denumirea serviciului social*: „Centrul Comunitar Răsadniței”.

Înființat Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, ca structură fără personalitate juridică prevăzută în organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Adresa completă: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, codul poștal 061019

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000437 seria AF, eliberat la data de 16.04.2014

Categoria FSS:	|X| Public |_| Privat

Serviciul social funcționează în subordinea Serviciului Asistență Comunitară SocialXChange, din cadrul Direcției Strategii Comunicare a D.G.A.S.P.C. Sector 6, potrivit art. 25.1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale |_| 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare |_| 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |_| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	|X| 3.5. Pachetul minim de asistență socială |_| 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuință protejată |_| 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	|_| Copil – C; |_| Persoană adultă cu dizabilități: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenței domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV. *Pentru pachetul minim de asistență socială nu se utilizează acronim pentru categoria de persoane beneficiare, potrivit art. 1 alin. (5) din H.G. nr. 268/2026. Serviciul se adresează persoanelor și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate din comunitatea Giulești-Sârbi, indiferent de categorie: copii și familiile acestora, persoane adulte, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități.*

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.5.PMAS

Deține licență de funcționare:	Nu este cazul. Pachetul minim de asistență socială acordat de serviciul public de asistență socială este exceptat de la obligația licențierii, potrivit art. 38 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 și art. 1 alin. (1) lit. a) din H.G. nr. 268/2026. Capacitate: 100 persoane deservite/lună
Serviciul social este organizat:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	|_| Da |X| Nu

Adresa serviciului social: localitatea București, sectorul 6, str. Răsadniței nr. 59, et. parter, codul poștal 060631. Imobilul este înscris în Cartea Funciară nr. 247153.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 2.884 mp; construcții: corp C1 – alte spatii administrative, corp C2 – parter, Scd cca 190 mp, edificat în anul 2005~~)~~

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0 (serviciu fără cazare);

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (cabinet consiliere/asistență socială, cabinet asistență medicală comunitară);

c) nr. spații comune: 2 (sală multifuncțională pentru cursuri, grupuri de suport și activități cu copiii, birou);

d) nr. spații igienico-sanitare 1, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu exterior amenajat pentru activități comunitare : teren de sport multifunctional, 400 mp, loc de joaca 120 mp, spatiu verde (gradina), 1000 mp.

Spațiul este accesibilizat:	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	Da Da
Programul de funcționare a serviciului social:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul Comunitar Răsadniței" are drept scop furnizarea serviciilor din pachetul minim de asistență socială și a intervențiilor complementare în domeniul sănătății și educației, ca structură integrată de intervenție la nivel comunitar, organizată conform modelului de centru comunitar integrat, în beneficiul persoanelor și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate din cartierul Giulești-Sârbi, inclusiv al celor aparținând comunității rome.

Obiectivele serviciului social sunt:

a) identificarea activă și intervenția timpurie la nivel comunitar, prin activități de teren, în scopul prevenirii riscurilor sociale și al reducerii marginalizării;

b) informarea, consilierea și orientarea persoanelor și familiilor privind drepturile sociale și accesul la servicii integrate;

c) facilitarea accesului la beneficii de asistență socială, la servicii sociale specializate, medicale, educaționale și de ocupare;

d) prevenirea separării copilului de familie și prevenirea abandonului școlar, prin programe de sprijin educațional derulate în parteneriat cu unitățile de învățământ;

e) creșterea autonomiei beneficiarilor, prin activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și de abilitare parentală;

f) creșterea gradului de educație pentru sănătate și monitorizarea stării de sănătate la nivel comunitar;

g) incluziunea socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități din comunitate, în vederea menținerii unei vieți active;

h) coordonarea intervenției integrate, prin facilitarea colaborării între serviciile sociale, medicale și educaționale la nivel comunitar.

Serviciul social nu realizează evaluarea complexă a cazurilor și nu asigură managementul de caz, aceste atribuții revenind exclusiv serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6. Serviciul sprijină funcția de management integrat al cazurilor prin sesizarea serviciilor de specialitate și prin colaborarea cu acestea.

Serviciul social răspunde direcțiilor strategice asumate prin Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale în Sectorul 6 pentru perioada 2024–2029, aprobată prin H.C.L. al Sectorului 6 nr. 147/27.06.2024, prin Planul anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2026, precum și prin Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022–2027.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Comunitar Răsadniței" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 6 lit. ss), art. 54 alin. (1) și art. 56 alin. (1) privind pachetul minim de asistență socială, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

a) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, pentru componenta de asistență medicală comunitară și de mediere;
g) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
h) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
i) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
j) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
l) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
m) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare
n) Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară

Standardul minim de calitate aplicabil: Nu este cazul, serviciul fiind exceptat de la obligația licențierii potrivit art. 38 alin. (3) din Legea nr. 292/2011. Activitatea se desfășoară cu respectarea standardelor de calitate și a standardelor de cost pentru activitatea serviciului public de asistență socială, potrivit art. 56 alin. (1) din Legea nr. 292/2011.

Documente specifice pe baza cărora funcționează serviciul social:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în special art. 25.1;

b) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 privind aprobarea prezentului regulament;

c) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 152/03.07.2025 privind solicitarea acordului Consiliului General al Municipiului București în vederea schimbării destinației imobilului identificat cu numărul cadastral 247153, situat în str. Răsadniței nr. 59, Sector 6;

d) Acordul de colaborare nr. D/11137/02.09.2025 încheiat între D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Fundația Roma Education Fund Romania și actul adițional nr. 1 nr. 8655/10.10.2025;

e) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2024–2029.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) identificării active realizate de echipa serviciului, prin activități de teren la nivelul comunității;

b) solicitării directe a persoanei sau a familiei, formulate la sediul serviciului;

c) referirii din partea serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, a unităților de învățământ, a medicilor de familie sau a altor instituții și organizații din comunitate;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

(3) Pentru activitățile de informare, consiliere primară, orientare și mediere, care fac parte din pachetul minim de asistență socială, accesul este liber și nu presupune încheierea unui contract de furnizare a serviciilor.

(4) Documentele solicitate la admitere*:

a) pentru activitățile de informare, consiliere primară și orientare: fișa de înregistrare a beneficiarului și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) pentru includerea în programele de sprijin: copie a actelor de identitate ale persoanei și, după caz, ale membrilor familiei, copie a certificatelor de naștere ale copiilor, documente privind veniturile sau declarație pe propria răspundere, adeverință de la unitatea de învățământ, după caz, documente medicale relevante, după caz, și fișa de evaluare a nevoilor.

Decizia de includere în programele serviciului se ia de conducerea DGASPC Sector 6 la propunerea șefului Serviciului Asistență Comunitară SocialXChange, pe baza fișei de evaluare a nevoilor. Pentru serviciile acordate nu se stabilește contribuție din partea beneficiarului.

(5) Criterii de eligibilitate. Beneficiază de serviciile Centrului persoanele și familiile aflate în situație de vulnerabilitate socială, cu domiciliul, reședința sau locuirea efectivă pe raza Sectorului 6, cu precădere în cartierul Giulești-Sârbi. Au prioritate persoanele și familiile fără venituri sau cu venituri reduse, familiile cu copii în risc de separare sau de abandon școlar, persoanele fără acte de identitate sau de stare civilă, persoanele din familii cu locuire precară, inclusiv din așezări informale, persoanele vârstnice izolate și persoanele cu dizabilități.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor*:

a) la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;

b) la atingerea obiectivelor stabilite prin fișa de intervenție;

c) ca urmare a reevaluării din care rezultă că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;

d) ca urmare a referirii către un serviciu social specializat, mai adecvat nevoilor identificate;

e) ca urmare a nerespectării grave și repetate a regulilor de acces și de conduită stabilite la nivelul serviciului;

f) la schimbarea domiciliului, a reședinței sau a locuirii efective în afara Sectorului 6;

g) în caz de deces al beneficiarului.

FSS elaborează și aprobă Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care se aduce la cunoștința beneficiarului.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: |X| DA |_| NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.
(6) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(7) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, inclusiv privind actele de identitate și de stare civilă, documentele de evidență a persoanelor, serviciile de cadastru și alte servicii administrative;

- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, respectiv identificarea activă a persoanelor și familiilor vulnerabile, evaluarea nevoilor, stabilirea planului de intervenție, referirea către serviciile de specialitate și monitorizarea situației, fără evaluare complexă și fără management de caz;

- consiliere socială, acordată de asistentul social; consilierea psihologică se asigură prin referire sau în parteneriat cu psihologi și organizații de profil;

- consiliere specializată, respectiv consiliere juridică acordată în colaborare cu juriști și cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;

- activități de socializare și petrecere a timpului liber, inclusiv activități de incluziune socială pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, în vederea menținerii unei vieți active;

- orientare profesională și suport pentru angajare, pentru facilitarea incluziunii pe piața muncii;

- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea beneficiarilor în activități comunitare, ocupaționale și de voluntariat;

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru abilitare parentală, inclusiv programe de tip „școala părinților”;

- asistență medicală asigurată de asistenți medicali, respectiv monitorizarea stării de sănătate, activități de prevenție și educație pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii medicale, prin asistentul medical comunitar și în colaborare cu medicii specialiști ai Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;

- supraveghere, respectiv supravegherea copiilor preșcolari pe durata participării părinților sau reprezentanților legali la cursuri, programe de formare ori grupuri de suport organizate în cadrul centrului;

- grupuri de suport și consiliere psihosocială pentru copil și familie, persoane adulte dezavantajate și persoane vârstnice, în parteneriat cu organizații nonguvernamentale de profil și specialiști-;

- colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale, în colaborare cu Serviciul Asistență Comunitară SocialXChange și cu Banca Locală de Alimente Sector 6.

- module și programe integrate, derulate în parteneriat public-privat, privind prevenirea delincvenței juvenile, abilitarea și reabilitarea adulților vulnerabili și dezvoltarea competențelor parentale și sociale; programe de educație pentru nutriție, în colaborare cu Banca Locală de Alimente Sector 6.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor, acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- artterapie – ateliere de pictură și desen, modelaj, artizanat, dans, muzică și teatru, derulate în parteneriat;
- hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, pe durata activităților cu copiii și a grupurilor de suport;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber suplimentare – tabere, excursii, evenimente comunitare, programe sportive incluzive pentru adolescenți
- programe de sprijin educațional pentru copii, derulate în parteneriat cu unitățile de învățământ, în vederea prevenirii abandonului scolar
- activități de prevenire, suport și sprijin pentru persoane și familii aflate în dificultate, inclusiv pentru prevenirea separării copilului de familie

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale :

a) program anual de formare profesională continuă pentru asistentul social, asistentul medical comunitar și mediator;

b) instrumente digitale comune pentru înregistrarea și monitorizarea situațiilor beneficiarilor, inclusiv Observatorul Național al Copilului;

c) evaluarea periodică a satisfacției beneficiarilor și publicarea rezultatelor;

d) protocoale de lucru cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie și cu organizațiile neguvernamentale active în comunitate.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse financiare din bugetul DGASPC Sector 6, în limita creditelor bugetare aprobate, și resurse umane proprii.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Comunitar Răsadniței" funcționează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:

Serviciul social nu are personal de conducere propriu. Coordonarea și funcționarea sunt asigurate de șeful Serviciului Asistență Comunitară SocialXChange, potrivit art. 25.1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6. Organizarea și conducerea contabilității se asigură la nivelul FSS, cu respectarea art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi, echipa minimă fiind formată din asistent social, asistent medical comunitar și mediator comunitar

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014: sprijin la efectuarea temelor și activități de lectură cu copiii; ateliere creative, artistice și sportive; activități de socializare și de petrecere a timpului liber; sprijin la organizarea evenimentelor comunitare; activități de informare a comunității; sprijin la colectarea, sortarea și redistribuirea bunurilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018: activități de suport în organizarea și derularea atelierelor și a grupurilor de suport; activități de documentare și de raportare; activități de informare și de relații cu publicul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate, în baza convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, și Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 25

9. Personalul de conducere

Coordonarea serviciului social este asigurată de șeful Serviciului Asistență Comunitară SocialXChange, care exercită, în raport cu Centrul Comunitar Răsadniței, atribuțiile prevăzute la prezentul punct.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici și a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu unitățile de învățământ, cu furnizorii de servicii medicale și cu organizațiile societății civile active în comunitate;

n) asigură relația operațională cu partenerii care desfășoară activități în spațiile serviciului și urmărește respectarea acordurilor încheiate;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului – nu e cazul;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) alte atribuții prevăzute în fișa postului și în regulamentul propriu al furnizorului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

Denumirea ocupației	Cod COR	Nr. posturi

asistent social	263501	1 (încadrat la Serviciul Asistență Comunitară SocialXChange)
asistent medical comunitar (alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților)	325301	2
mediator sanitar (alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților)	532901	2

Activitatea de asistență socială (asistent social, cod COR 263501) este asigurată potrivit pct. 8 alin. (1).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuții specifice ale echipei integrate:

a) asistentul social realizează identificarea activă a persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, informarea și consilierea acestora, precum și facilitarea accesului la servicii și beneficii sociale, în conformitate cu pachetul minim de asistență socială;

b) asistentul medical comunitar sprijină accesul beneficiarilor la servicii de sănătate și desfășoară activități de prevenție, educație pentru sănătate, monitorizare a stării de sănătate și facilitare a accesului la servicii medicale;

c) mediatorul sanitar/comunitar facilitează comunicarea și relația cu membrii comunității, în special cu grupurile vulnerabile, sprijină accesul acestora la servicii și contribuie la creșterea participării la programele sociale, educaționale și medicale.

(4) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – Nu este cazul (serviciul nu are posturi de personal administrativ).

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, personal pentru curățenie, paznic, muncitor calificat sau necalificat (activitatea de întreținere și curățenie este asigurată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6).

(3) Centrul va colabora cu parteneri externi, organizații nonguvernamentale, instituții de profil, precum și cu celelate structuri din cadrul DGASPC Sector 6, astfel încât să asigure furnizarea serviciilor integrate beneficiarilor.

(4) Consiliul consultativ: - nu este cazul.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Sector 6 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale și pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a

serviciilor sociale aprobat de furnizor, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	|_| este stabilită contribuție a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	|_| DA |X| NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	|X| DA |_| NU
d) bugetul de stat:	|_| DA |X| NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	|X| DA |_| NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	|X| DA |_| NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	|X| DA |_| NU