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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a serviciului social „Spălătoria Socială Favorit”

– structură de servicii de suport din cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange –

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):		**Lista codurilor:**
|_| Da	|X| Nu	**889.3.7.SSUP.AGV**

Denumirea serviciului social: „Spălătoria Socială Favorit”.

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6, prin preluarea în administrare de la Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti, potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 395/28.08.2026, care modifică şi completează Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 316/2026.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) **Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6

Adresa completă: localitatea Bucureşti, sectorul 6, str. Cernişoara nr. 38-40, codul poştal 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 funcţionează în subordinea Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange, din cadrul Direcţiei Strategii Comunicare a D.G.A.S.P.C. Sector 6, potrivit art. 25.1 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |_| 3.2. Centre de zi | | 3.3. Centre de zi de socializare tip club |_| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului | | 3.5. Pachetul minim de asistenţă socială |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |☒| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	| _|| Copil – C; |☒| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |☒| Persoană vârstnică: PV; |☒| Victime ale violenţei domestice: VD; |☒| Persoană fără adăpost: PFA; |☒| Alte grupuri vulnerabile AGV. Serviciul se adresează persoanelor şi familiilor aflate în situaţie de vulnerabilitate socială din Sectorul 6 al Municipiului Bucureşti, aflate în evidenţele D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau ale Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange, îndeosebi persoanelor adulte, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor fără adăpost şi victimelor violenţei domestice, precum şi altor categorii de grupuri vulnerabile identificate potrivit metodologiei proprii a Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange. Beneficiază de servicii şi membrii de familie aflaţi în întreţinerea persoanelor admise, inclusiv copiii acestora.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.7.SSUP.AGV

Deţine licenţă de funcţionare:	Nu deţine licenţă de funcţionare
Serviciul social este organizat:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:	|_| Da |X| Nu

Adresa serviciului social: Municipiul Bucureşti, sectorul 6, Drumul Taberei nr. 24, parter, codul poştal 061386.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi:

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: -

Nr. total camere: …… din care:

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

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spaţii comune: 2

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1 nr. camere de duş/baie;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 – depozitare/tehnic;

Spaţiul este accesibilizat:	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	Da Da
Programul de funcţionare 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 „Spălătoria Socială Favorit" are drept scop furnizarea de servicii de suport constând în igienizarea (spălarea şi uscarea) articolelor de îmbrăcăminte şi a lenjeriei aparţinând persoanelor şi familiilor aflate în situaţie de vulnerabilitate în vederea menţinerii igienei personale, a sănătăţii şi a demnităţii beneficiarilor şi a facilitării incluziunii sociale a acestora.

Obiectivele serviciului social sunt:

a) asigurarea accesului gratuit al beneficiarilor la servicii de spălare şi uscare a articolelor vestimentare şi a lenjeriei de uz personal ori de pat;

b) menţinerea igienei personale a beneficiarilor şi prevenirea riscurilor pentru sănătate asociate lipsei accesului la servicii de igienizare a îmbrăcămintei;

c) sprijinirea persoanelor şi familiilor aflate în dificultate materială, prin reducerea cheltuielilor asociate întreţinerii articolelor vestimentare;

d) contribuţia la incluziunea socială şi la creşterea demnităţii beneficiarilor, prin facilitarea unei prezentări îngrijite în comunitate, la locul de muncă, în unităţile de învăţământ sau în relaţia cu instituţiile publice;

e) informarea beneficiarilor cu privire la condiţiile de acces la serviciile Spălătoriei Sociale Favorit şi la celelalte servicii oferite de Serviciul de Asistenţă Comunitară SocialXchange;

f) identificarea, cu ocazia furnizării serviciilor, a altor nevoi ale beneficiarilor şi referirea acestora către serviciile de specialitate competente;

g) asigurarea unui tratament nediscriminatoriu, echitabil şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

h) colaborarea cu celelalte componente ale Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange (Magazinul Caritabil SocialXchange şi programele sociale destinate copiilor) şi cu serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea unei intervenţii integrate în beneficiul comunităţii.

Serviciul social nu realizează evaluarea complexă a cazurilor şi nu asigură managementul de caz, aceste atribuţii revenind exclusiv serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6. Serviciul sprijină funcţia de management integrat al cazurilor prin identificarea nevoilor beneficiarilor şi prin colaborarea cu serviciile de specialitate.

Serviciul social răspunde direcţiilor 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, precum şi prin Planul anual de acţiune privind serviciile sociale pentru anul 2026.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Spălătoria Socială Favorit" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru situaţiile în care beneficiază de servicii familii cu copii;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 şi Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevazut în Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social poate fi accesat direct de persoana sau familia solicitantă ori prin referire din partea serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6.

Accesarea directă a serviciilor se realizează la sediul Spălătoriei Sociale Favorit sau la cel al Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange.

Referirea cazurilor se realizează de către serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6.

Identificarea beneficiarilor poate fi realizată şi în cadrul activităţilor de informare desfăşurate în comunitate, cu respectarea criteriilor de eligibilitate.

(2) Decizia de admitere în programul Spălătoriei se realizează prin dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, la propunerea Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange, pe baza documentelor prevăzute la alin. (4). Pentru serviciile acordate nu se stabileşte contribuţie din partea beneficiarului.

Admiterea se realizează în baza verificării condiţiilor de eligibilitate şi a realizării unei evaluări iniţiale, adaptată specificului serviciilor de suport, potrivit procedurii proprii a Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange.

(3) După aprobarea cererii de admitere, prin dispoziţie a directorului general, se încheie între DGASPC sector 6 şi beneficiar, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale, serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială – nu este cazul.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte de identitate ale solicitantului şi, după caz, ale membrilor familiei;

b) acte doveditoare privind veniturile realizate (talon de pensie, adeverinţă de venit etc.);

c) acte doveditoare privind starea de sănătate, dacă este cazul;

d) alte acte doveditoare care relevă situaţia de vulnerabilitate a persoanei solicitante.

(5) Sunt eligibile persoanele şi familiile care îndeplinesc cumulativ condiţia de a avea domiciliul, reşedinţa sau locuinţa efectivă pe raza Sectorului 6 a municipiului Bucureşti şi care se încadrează în una din următoarele categorii:
a) persoane fără adăpost;
b) persoane şi familii care beneficiază de venitul minim de incluziune;
c) persoane vârstnice singure şi/sau persoane vârstnice care au probleme de sănătate;
d) victime ale violenţei domestice;
e) familii care se încadrează în criteriile privind separarea copilului de familie;
f) persoane cu dizabilităţi.

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

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

b) ca urmare a nerespectării repetate a programărilor stabilite sau a regulilor de acces şi de conduită la nivelul serviciului;

c) ca urmare a constatării, cu ocazia reevaluării, că beneficiarul nu mai îndeplineşte criteriile de eligibilitate;

d) ca urmare a aplicării celui de-al doilea avertisment scris, potrivit procedurii privind sesizările, reclamaţiile şi incidentele deosebite;

e) la schimbarea domiciliului, a reşedinţei sau a locuirii efective în afara Sectorului 6;

f) ca urmare a referirii către un alt serviciu social adecvat nevoilor identificate;

g) în caz de deces al 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile 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) Spălătoria admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☒ **DA** ☐ **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:

a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b)să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d)să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	**1**.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5**.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie

	5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	**7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale** **7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială**

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor:

- referirea beneficiarilor către celelalte componente ale Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange (Magazinul Caritabil SocialXchange, programele sociale pentru copii) sau către serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, atunci când sunt identificate alte nevoi, pentru depăşirea situaţiei dificile cu care se confruntă;

- colaborarea cu personalul de specialitate al Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange pentru evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor, atunci când situaţia o impune.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III

a) program anual de formare profesională continuă pentru angajaţi;

b) instrumente digitale comune pentru înregistrarea şi monitorizarea situaţiilor beneficiarilor;

c) evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarilor şi publicarea rezultatelor;

d) protocoale de lucru cu instituţii şi organizaţii neguvernamentale active în comunitate.

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

(1) Serviciul social „Spălătoria Socială Favorit" funcţionează cu un număr de **2** posturi de execuţie , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:

(a) personal de conducere:

- şef de centru – 0 posturi;
- contabil-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii -;

Serviciul social nu are personal de conducere propriu. Coordonarea şi funcţionarea sunt asigurate de şeful Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange.

(b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 1 asistent social din cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară SocialXchange.

(c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

(d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin la preluarea, sortarea şi predarea articolelor vestimentare;
- activităţi de informare a comunităţii cu privire la serviciile Spălătoriei Sociale Favorit;
- sprijin la organizarea programărilor beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi, pot fi încheiate contracte de internship cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (cu privire la normele aplicabile personalului contractual din administraţia publică).

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 3/45

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici şi a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestora;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 şi cu organizaţiile societăţii civile active în comunitate;

n) asigură relaţia operaţională cu partenerii care desfăşoară activităţi în spaţiile serviciului şi urmăreşte respectarea acordurilor încheiate;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului- nu e cazul;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) alte atribuţii prevăzute în fişa postului.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011.

10. Personalul de specialitate

Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Sector 6;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului.

11. Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: curăţenie, igienizare, gestionarea stocurilor curente de materiale, achiziţii.

Atribuțiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) asigură programarea şi preluarea articolelor vestimentare de la beneficiari, conform programului stabilit;

b) sortează, spală şi usucă articolele vestimentare ale beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă şi a instrucţiunilor de utilizare a echipamentelor;

c) returnează articolele igienizate beneficiarilor şi completează registrul de evidenţă al Spălătoriei;

d) asigură zilnic curăţenia şi igienizarea spaţiilor Spălătoriei şi menţine în bune condiţii echipamentele din dotare, semnalând de îndată orice defecţiune;

e) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm şi tact în relaţiile cu beneficiarii;

f) respectă şi aplică prevederile privind drepturile beneficiarilor şi procedura de sesizare a suspiciunilor de abuz sau neglijare;

g) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de situaţii de urgenţă.

12.Consiliul consultativ

(1)Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. – **Nu este cazul**

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, DGASPC Sector 6 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale şi pentru atingerea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizor, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	| x| DA |_| NU
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	|_| DA |X| NU
d) bugetul de stat:	|_| DA |X| NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	|X| DA |_| NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	|X| DA |_| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	|X| DA |_| NU