ANEXA Nr. 3 la H.C.L.Sector 5
Nr. 119 / 22.08.2017

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIE A COPILULUI SECTOR 5

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

ART. 1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 5, functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Sector 5.

ART. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 5 are sediul in Bucuresti - sector 5, Bd. Regina Elisabeta nr. 29-31.

ART. 3. D.G.A.S.P.C. Sector 5 realizeaza la nivelul Sectorului 5 masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

ART. 4. Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local .

D.G.A.S.P.C. Sector 5 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane fizice si juridice sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

CAP. II. ATRIBUTIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 5

ART. 5. In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 5 are in principal urmatoarele functii :

a) de strategie , prin care se asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala , a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale , precum si a programelor de actiune antisaracie pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
b) de coordonare a activitatilor de asistenta sociala si protectie a copilului la nivelul Sectorului 5;
c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispozitie ;
d) de colaborare cu serviciile publice deconcertate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale , cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu ;
e) de executie , prin asigurarea mijloacelor umane , materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie , prevenirea si combaterea marginalizarii sociale , precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul Sectorului 5 ;
f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 5 pe plan intern si extern in domeniul asistentei sociale si protectia copilului .

ART. 6. D.G.A.S.P.C. Sector 5 indeplineste urmatoarele atributii :

A. in domeniul protectiei copilului:

a) intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala ;
b) monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a masurilor de protectie speciala a copilului ;
c) identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul ;
d) monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii , pe toata durata acestei masuri
e) identifica , evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti , in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti maternali profesionisti atestati ; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora ;
f) acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie , in vederea reintegrarii in mediul sau familial ;

g) reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este cazul , imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propune , dupa caz , mentinerea , modificarea sau incetarea acestora ;

h) indeplineste demersurile vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa ;

i) identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Sectorul 5 care doresc sa adopte copii ; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea la prezinta si elibereaza atestatul de familie sau persoana apta sa adopte copii ;

j) monitorizeaza evolutia copiilor adoptati , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi ; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat , de indata ce varsta si gradul de maturitateale copilului o permit ;

k) indeplineste alte atributii prevazute de lege .

B. in domeniul protectiei familiei si persoanelor adulte :

a) completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie , a nevoilor si resurselor acesteia. Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate , dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala ;

b) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei ;

c) depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia ;

d) verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie , in vederea mentinerii , modificarii sau revocarii masurii stabilite ;

e) asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie , inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate ;

f) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala ;

g) indeplineste alte atributii prevazute de lege ;

C. **ALTE ATRIBUTII** :

a) sprijina si coordoneza activitatea autoritatilor administratiei publice locale din sector in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului ;

b) coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai , precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii , desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala ;

c) acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asitenta sociala si protectia copilului;

d) identifica , evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap , si supraveheaza activitatea acestor asistenti ;

e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin incheierea de conventii de colaborare cu acestia ;

f) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului , in functie de nevoile comunitatii locale ;

g) colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din tara si Municipiul Bucuresti , precum si cu alte institutii publice din sector , in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin , conform legii ;

h) asigura la cerere consultanta de specialitate gratuita prin acordarea serviciilor , masurilor si prestatiilor de asistenta sociala si protectia copilului ; colaboreaza cu alte insititutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;

i) propune Consiliului Local al Sectorului 5 infiintarea , finantarea , respectiv cofinantarea institutiilor publice de asistenta sociala , precum si a serviciilor pentru protectia copilului ;

j) prezinta anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 5 rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate

k) asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite , potrivit legii , persoanelor cu handicap ;

l) sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure , persoanelor varstnice , persoanelor cu handicap si oricaror persoane aflate in nevoie , precum si familiilor acestora , in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare ;

m) actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie , inclusiv ingrijirea la domiciliu ;

n) organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile / serviciile din subordine , de evaluare periodica si de formare continua a acestuia ;

o) asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului , respectiv ale comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap ;

p) indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Sector 5.

CAP. III CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5

ART. 7. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 este asigurata de catre Directorul General si Colegiul Director .

Directorul General este ajutat de 2 Directori Generali Adjuncti, respectiv :

- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul protectiei copilului, persoanei adulte si familiei ;

- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul economic .

Directorul General si Directorii Generali Adjuncti au calitatea de functionari publici .

In subordinea Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei se afla un director executiv care coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale a persoanei adulte, familiei si persoanelor cu handicap si care are calitatea de functionar public .

ART. 8. DIRECTORUL GENERAL

Conditiile pentru ocuparea postului:

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata,

absolvent cu diploma de licenta a invatamantului universitar de lunga durata in unul din domeniile : medicina sau stiinte juridice .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul General raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

ART. 9. Directorul general indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

a) exercita atributiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 5 in calitate de persoana juridica ;
b) exercita functia de ordonator tertiar de credite ;
c) intocmeste proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si contul de incheiere a exercitiului bugetar , pe care le supune avizarii Colegiului Director si aprobarii Consiliului Local Sector 5 ;
d) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului Director si al Comisiei pentru Protectia Copilului ;
e) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit. „d" si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati , pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si apoi Comisiei pentru Protectia Copilului ;
f) aproba statul de personal al D.G.A.S.P.C. Sector 5; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul directiei , potrivit legii ;
g) elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statul de functii al D.G.A.S.P.C. Sector 5, avand avizul Colegiului Director ;
h) controleaza activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;
i) constata contraventiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
j) este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 in relatiile cu aceasta ;
k) asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului ;

Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local sector 5 sau prin dispozitia Primarului Sectorului 5 .

In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul general al D.G.A.S.P.C. sector 5 emite dispozitii.

Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti .

In absenta Directorului General, atributiile acestuie se exercita in ordine, de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei, sau persoanei desemnate in acest sens prin Dispozitie .

ART. 10. DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI
DIRECTORUL EXECUTIV

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 are in structura 2 functii publice de conducere de Director General Adjunct si o functie publica de conducere de Director Executiv, astfel :

ART. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECTIA COPILULULUI, PERSOANEI ADULTE SI FAMILIEI

Conditiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata,

absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile : psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul protectiei drepturilor copilului, persoanei adulte si familiei respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre/crese aflate in subordinea sa ;

-coordoneaza si controleaza activitatea Directorului Executiv din subordinea sa, respectiv care conduce activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte si din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap ;

-primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;

-verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza; -

-tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente ;

-organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

-analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al DGASPC Sector 5 ;

-intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;

-participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;

-intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri de asistenta sociala in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5 ;

-intocmeste rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate ;

-numeste managerii de caz in protectia copilului ;

-elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate ;

-propune Directorului General al DASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;

-indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

ART. 12. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Conditiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata,

absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul General Adjunct Economic indeplineste urmatoarele atributii :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul economic si administrativ, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment aflate in subordinea sa ;

-primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;

-verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;
-tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente ;
-analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
-propune Directorului General al DASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
-organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
-intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
-indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

ART. 13. DIRECTORUL EXECUTIV

Conditiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata,

absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile : psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul Executiv indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte si din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap, precum si a fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre aflate in subordinea sa ;
-primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
-verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;
-tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente ;
-propune Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei calendarului actiunilor sociale derulate in compartimentele subordonate ;
-analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei;
-propune Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
-indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei, cu respectarea legislatiei in vigoare ;
-intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri din domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei, dar si din domeniul asistentei speciala a persoanelor cu handicap in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei;
-organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
-intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
-indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

ART. 14. COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5

Colegiul director al Direcţiei generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncţi, directorul executiv, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 consilieri locali, având cu precădere studii socio-umane, propuşi de Primarul Sectorului 5. Preşedintele Colegiului Director este Secretarul

Sectorului 5. În situaţia în care Preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 .

Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncţi.

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, respectiv primarul sectorului municipiului Bucureşti, şi alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea Direcţiei Generale; propune Directorului General măsurile necesare pentru imbunătăţirea activităţii Direcţiei Generale;
b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale, potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) şi e) din Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. aprobat prin H.G.R. nr. 1434/2004 (r1) ; avizul este consultativ;
d) propune Consiliului Sector 5, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune Cnsiliului Sector 5, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune Consiliului Local Sector 5, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local Sector 5, în condiţiile legii;
h) avizeaza indicatorii tehnico-economici aplicabili in procedurile de achizitie publica necesare realizarii investitiilor institutiei ;
i) avizeaza investitiile realizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiului director adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5

ART. 15. D.G.A.S.P.C. Sector 5 are urmatoarea structura organizatorica:

1.DIRECTOR GENERAL
Structuri subordonate:

Serviciul Resurse Umane ;
Serviciul Juridic si Contencios ;
Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta ;
Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul ;
Serviciul Informare Cetateni ;
Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor ;
Compartimentul Strategii, Programe, Relatie cu O.N.G. – uri, Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale si Protectiei Copilului ;
Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala;
Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap ;
Compartimentul Audit Intern ;

2.DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI ADULTE SI FAMILIEI :
St ructuri subordonate :

Director General Adjunct ;
Serviciul Adoptii - Compartimentul Protectie Tip Familial ;
Serviciul Asistenta Maternala -Asistenti Maternali Profesionsti ;
Serviciul Protectie Tip Rezidential ;

Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului ;
Serviciul Anchete Psiho-Sociale, Consiliere si Exprimare Libera a Opiniei Copilului ;
Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Handicap ;
Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent – Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc ;
Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii ;
Serviciul Prevenire Abandon Copil si Familie ;
Ansamblul Rezidential de Tip Familial Sf. Nicolae – baieti ;
Centrul de Primire in Regim de Urgenta Ciresarii II – centru mixt ;
Ansamblul Rezidential de Tip Familial Sf. Maria – centru mixt ;
Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii ;
Centrul de Tip Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati ;
Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati ;
Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial ;
Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie :
a) Centrul pentru Adapostirea Victimelor Violentei in Familie ;
b) Compartimentul de Recuperare , Reabilitare si Reinsertie Sociala ;
c) Compartimenul de Asistenta Sociala si Consiliere a Agresorilor ;
Centrul de Zi Sf. Ana ;
Centrul de Zi George Calinescu ;
Centrul de Zi Mihail Sadoveanu ;
Centrul de Zi Sf. Maria ;
Centrul Maternal Sf. Maria ;
Cresa Sf. Stelian ;
Cresa Sf. Andrei ;
Cresa Aurora ;
Cresa Ariel
Cresa Copacul Vietii

Director Executiv Asistenta Sociala a Familiei si Persoanei Adulte si Asistenta Speciala a Persoanelor cu Handicap :

Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte -Ingrijitori la domiciliu ;
-Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice ;
-Spalatoria Sociala
-Baia Publica Sociala
Serviciul Acordare Beneficii Sociale -Compartimentul Venit Minim Garantat ;
-Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei ;
Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului - Centrul Social-Comunitar „ Ferentari „ ;
Compartimentul Asistenta Comunitara ;
Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap ;
Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Handicap
-Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali ;
-Asistenti Personali ;
-Asistenti Personali Profesionisti ;
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap ;

3.DIRECŢIA ECONOMICĂ
Structuri subordonate :

Director General Adjunct ;
Serviciul Contabilitate;
Serviciul Buget, Executie Bugetara ;
Serviciul Financiar si Urmarire Contracte ;
Compartimentul Achizitii Publice ;
Compartimentul Salarizare ;
Compartimentul Evidenta Patrimoniu ;
Serviciul Administrativ, Aprovizionare .

CAP.IV. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 5

ART. 16. COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME , RELATII CU O.N.G.-URI PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI PROTECTIA COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii:

-elaboreaza proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala (copii, persoane varstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie);
- elaboreaza si participa la implementarea strategiei locale anuale in domeniul asistentei sociale;
- elaboreaza proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate in dificultate ;
- elaboreaza proiecte in cadrul Programelor de Interes National in vederea imbunatatirii sistemului de protectie a copilului in Sectorul 5 Bucuresti;
- coordoneaza implementarea la nivel de sector a Programelor de Interes National;
- elaboreaza proiecte pentru sprijinirea in regim de urgenta a familiilor aflate in situatii de criza ;
- elaboreaza proiecte de finantare in vederea infiintarii si dezvoltarii serviciilor sociale din Sectorul 5 Bucuresti;
- asigura implementarea strategiilor , intocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
- colaboreaza cu alte institutii in vederea derularii in comun a unor proiecte in domeniul protectiei sociale;
- monitorizeaza si evalueaza persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor ;
- implementeaza proiectele aprobate.
- urmareste dosarele si tine evidenta parteneriatelor cu organismele private in domeniul asistentei sociale ;
- colaboreaza cu O.N.G.-uri in vederea realizarii programelor comune care au ca obiect protectia copilului aflat in dificultate;
- intocmeste proiectul de restructurare a asezamintelor, de transformare a lor in asezaminte de tip familial.
Programele mai sus mentionate pot avea urmatoarele posibile obiective :

a) sa reorganizeze si sa modernizeze serviciile si institutiile care asigura protectia sociala a familiei/persoanei si copilului si promovarea drepturilor omului;
b) sa restructureze si sa modernizeze institutiile pentru protectia persoanelor/ copiilor deja existente;
c) sa realizeze studii, cercetari si publicatii in domeniul asistentei sociale;
d) sa formeze si sa specializeze personal in domeniul asistentei sociale;
e) sa dezvolte reteaua serviciilor sociale de la nivelul Sectorului 5 Bucuresti.

- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 17. SERVICIUL DE EVALUARE SI MONITORIZARE, ANALIZA SI STATISTICI IN ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale:

-centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 5 ;
-intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de asistenta sociala desfasurata de catre DGASPC sector 5 ;
-monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de catre beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor beneficiarilor ;
-realizeaza raportari lunare, trimestriale, semestriale etc. catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Mun. Bucuresti, Agentia Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, Parchetul General precum si alte institutii ;
-solicita, centralizeaza de la serviciile din cadrul DGASPC Sector 5 si ulterior transmite catre institutiile sau entitatile solicitante diverse informatii legate de masurile de asistenta sociala realizate in comunitatea locala sector 5 ;
-tine evidenta copiilor/tinerilor aflati cu masura de protectie speciala plasament in centre aflate in subordinea DGASPC sector 5 si a copiilor/tinerilor aflati cu masura de protectie speciala plasament in centre aflate in subordinea ONG – urilor care functioneaza pe raza sectorului 5 ;
-realizeaza cartografierea institutiilor si a serviciilor la nivel teritorial implicate in activitatea de protectie a copilului ;
-elibereaza adeverinte pentru parintii care notifica DGASPC Sector 5 cu privire la faptul ca vor pleca la munca

in strainatate in conformitate cu prevederile HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate, aprobate prin HG nr. 384/2001 ;
-realizeaza statistici si situatii centralizate privind situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate prin colectare de date de la serviciile care se ocupa de acestia ;
-intocmeste rapoarte de monitorizare postreintegrare pentru copiii/tinerii reintegrati in comunitatea sector 5 la solicitarea institutiilor care au dispus reintegrarea ;
-primeste notificarea prevazuta la art. 8. din HG nr. 75/2015 precum si documentele aferente acestia , centralizeaza si transmite trimestrial situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling catre Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie ;
-elaboreaza proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala ;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 in domeniul sau de activitate;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 18. BIROUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI COMISIA DE EVALUARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura convocarea Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
-intocmeste proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 5 si il inainteaza presedintelui comisiei;
-pregateste dosarele de sedinta;
-convoaca persoanele chemate in fata Comisiei in forma si termenul prevazut de lege si tine un registru special de evidenta a convocarilor;
-asigura consemnarea in procesul-verbal de sedinta a audierilor si dezbaterilor ce au loc in sedintele Comisiei, a hotararilor adoptate, precum si a modului in care au fost adoptate;
-asigura redactarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 in termenul legal, potrivit procesului-verbal de sedinta;
-asigura inregistrarea hotararilor de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap intr-un registru de evidenta separat;
-asigura inregistrarea actelor emise de catre Comisie, care nu necesita adoptarea unei hotarari, in registrul de intrari-iesiri;
-inregistreaza si numeroteaza dosarele ce urmeaza a fi inaintate Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
-inregistreaza hotararile in registrul special de evidenta a hotararilor;
-inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiei, altele decat hotararile;
-redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala;
-primeste si pregateste dosarele privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala in raport cu gradul de handicap si in conformitate cu reglementarile in vigoare;
-tine registrul special de procese-verbale ale sedintelor comisiei;
-comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei;
-urmareste modul in care sunt duse la indeplinire masurile prevazute in cuprinsul hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
-organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
-asigura corespondenta cu alte Comisii si Servicii publice de asistenta sociala;
-comunica lunar Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a municipiului Bucuresti lista copiilor aflati in plasament si plasament in regim de urgenta la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum si a celor ce beneficiaza de masura de protectie la O.N.G.-uri;
-asigura secretariatul Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-asigura convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;
-intocmeste proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor inaintate de catre Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap si il inainteaza presedintelui comisiei;
-intocmeste si inainteaza dosarele comisiei de evaluare a personelor adulte cu handicap;
-redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane adulte cu handicap care necesita protectie speciala;
-tine evidenta cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;

-comunica certificatele de incadrare in grad de handicap pentru persoanele adulte;
-aduce la cunostinta comisiei cazurile persoanelor nedeplasabile a caror expertizare se va face la domiciliul acestora in baza referatului intocmit de medicul de familie sau de medicul specialist la care sunt luate in evidenta ori in baza unei anchete sociale intocmite de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, din care sa rezulte ca persoana este nedeplasabila;
-inregistreaza si transmite contestatiile intocmite de catre beneficiarii adulti catre Comisia Superioara, impreuna cu dosarul persoanei in cauza;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 19. SERVICIUL DE SECURITATE, SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA. indeplineste urmatoarele atributii principale :

-să asigure evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă şi să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii, cu sprijinul instituţiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare şi îmbolnavire profesională şi determinarea nivelului de risc, pe baza combinaţiei dintre gravitatea şi probabilitatea consecinţei maxim previzibile;
-să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de munca şi îmbolnăvirilor profesionale;
-să verifice dacă noxele se încadrează în limitele admise pentru mediul de muncă;
-să participe şi să-şi dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
-elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
-să asigure instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic şi la locul de munca), cât şi prin cursuri de perfectionare;
-să asigure evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinari etc.;
-ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
-realizează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
-să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii în funcţie de necesităţile concrete;
-să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală şi să participe la recepţia mijloacelor de protecţie individuală;
-să ţină evidenţa accidentelor de munca;
-ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
-ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
-verifică funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
-verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
-întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a autorizaţilor sanitar-veterinare ale unităţilor;
-studiază actele normative care reglementează activitatea de p.s.i.; verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
-participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
-controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte situaţia impune , raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
-studiază pericolul de incendiu pe care îl reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul instituţiei, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
-îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de actionare a echipei de intervenţie din cadrul instituţiei;

-îndruma si controleaza activitatea echipei de interventie si intocmeste programul de instruire al acesteia;
-execută, pe baza planificării aprobate de către directorul executiv, controale tehnice de prevenire a incendiilor la toate spaţiile instituţiei, verificând respectarea normelor, normativelor şi ale altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
-verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoasterea modului de utilizarea a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloacele de protecţie împotriva incendiilor;
-urmăreşte respectarea normelor, normativelor si a altor prescriptii tehnice de prevenire si stingere a incendiilor la elaborarea documentaţiilor tehnice, executarea şi darea în exploatare a unor eventuale amenajării, precum şi in timpul reviziilor şi reparaţiilor executate la construcţiile şi instalaţiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcţiune;
-acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al p.s.i. survenite în cadrul instituţiei, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat conducerea instituţiei asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;
-participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv – educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte nerespectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în instituţii similare din ţara şi străinătate;
-acordă asistenţă tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de p.s.i. în caz de calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi în timpul repunerii în funcţiune a instalaţiilor şi a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
-participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul instituţiei, precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incediilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;
-participă la analiza activităţii p.s.i. din cadrul instituţiei şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
-participă la acţiunile de p.s.i (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, consfătuiri, analize etc.), organizate de unitatea miliatară de pompieri sau de alte organe abiliate prin lege;
-urmareşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spaţiilor instituţiei cu instalaţii, aparatură, echipament de protecţie şi substanţe chimice pentru p.s.i., precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor, în planurile financiare şi economice anuale;
-urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor la locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreţinere a acestora;
-face propuneri pentru completarea şi actualizarea temelor de prevenire şi stingere a incendiilor din programele de învăţământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecţionare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;
-asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

- să îndrume şi să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p. s. i., în conformitate cu Dispoziţiile Generale D. G. P. S. 1.003/2001 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;
- să ţină evidenţa mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea institutiei, să controleze prin sondaj modul de întreţinere, revizie, reparare şi îmbunătăţire a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcţionări şi să raporteze situaţia, trimestrial Directorului General ;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s.i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea institutiei asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească, după caz şi să supună spre aprobarea conducerii instituţiei proiecte de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancţionarea celor ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p.s.i;

-întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sector 5 şi Proiectele de dispoziţiile ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.

ART. 20. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA indeplineste urmatoarele atributii principale :

-analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
-urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
-analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
-analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
-analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
-propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
-analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
-urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
-analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
-analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
-efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;
-dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

ART.21. SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura informarea publica directa a persoanelor;
-asigura informarea interna a personalului;
-asigura informarea interinstitutionala;
-asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistenta sociala, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
-permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr. 705/2001 Lege-Cadru privind Sistemul National de Asistenta Sociala si a celorlate legi speciale care actioneaza in domeniul protectiei/asistentei sociale persoanelor interesate;
-faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
-permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
-acceseaza deindata baza de date a institutiei pentru a verifica si ,eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
-intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin.(1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
-tine evidenta solicitarilor de informatii de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, in conditiile prevazute in art. 6 din Legea 544/2001;
-pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative , pune la dispozitie , gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte ;
-in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competente cerere in scris ;
-creaza baza de date si o gestioneaza eficient ;

-preia de la solicitanti (persoane fizice sau juridice) cererile depuse de acestia si le transmite serviciilor responsabile de rezolvarea lor;
-tine un registru general de intrare –iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind modurile si termenele de rezolvare ale acestora;
-tine un registru privind actele intocmite in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea solutionarii problemelor interne care se pot ivi pe parcursul desfasurarii activitatii sale;
-se ocupa de expedierea corespondentei catre persoanele fizice sau juridice care s-au adresat D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-asigura respectarea dispozitiilor O.G. nr. 27/2002, privind solutionarea petitiilor, aprobata prin Legea nr. 233/2002;
-asigura activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinrea corespunzatoare a atributiilor .

ART. 22. SERVICIUL INFORMARE CETATENI indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura informarea publica directa a persoanelor ce locuiesc pe raza sectorului 5 cu privire la drepturile de asistenta sociala prevazute de legislatia in vigoare aplicabila in aceasta materie;
-asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistenta sociala, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
-permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr.47/2006, privind sistemul national de asistenta sociala si a celorlate legi speciale care actioneaza in domeniul protectiei/asistentei sociale persoanelor interesate;
-faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
-permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
-acceseaza deindata baza de date a institutiei pentru a verifica si ,eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
-pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative , pune la dispozitie , gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte ;
-in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cu o cerere in scris ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinrea corespunzatoare a atributiilor

ART. 23. SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS indeplineste urmatoarele atributii principale :

-avizeaza pentru legalitate dispozitiile directorului general in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
-acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;
-formuleaza proiecte de conventii, statute, contracte, acte administrative in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
-asigura reprezentarea pe baza de imputernicire din partea directorului general in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publice, etc.;
-formuleaza avize scrise si acorda consultatii verbale;
-tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa;
-formuleaza cereri in justitie pentru stabilirea si reevaluarea masurilor speciale de protectie in cazurile prevazute de lege, instituirea tutelei, decaderea din drepturile parintesti, intregistrarea tardiva a nasterii, deschiderea procedurii de adoptie interna, incredintarea in vederea adoptiei, incuviintarea adoptiei, precum si orice alte cereri de competenta si in interesul D.G.A.S.P.C. sector 5;
-comunica hotararile judecatoresti serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. sector 5;
-instrumenteaza dosarele, formuleaza aparari, cai de atac, note scrise;
-asigura timbrarea cererilor conform dispozitiilor legale;
-avizeaza pentru legalitate contracte, conventii acte normative in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
-realizeaza cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare savarsite de personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5;

-intocmeste si fundmenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al sectorului 5 si proiectelor de dispozitii ale directorului general in domeniul sau de activitate;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 in vederea indeplinirii corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

ART. 24. SERVICIUL RESURSE UMANE indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigură, la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea formalitatilor pentru adoptarea sau dupa caz modificarea/ actualizarea Organigramei, Statului de Functii şi R.O.F.-ului, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 şi a propunerilor înaintate de compartimentele instituţiei ;
-propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de cate ori este nevoie ;
-elaborează Organigrama, Statul de Functii, R.O.F. -ul şi Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
-analizeaza necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură şi specializări şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi ;
-elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru salariaţii din cadrul instituţiei pe baza propunerilor sefilor de compartimente si asigură îndeplinirea formalităţilor administrative în legătură cu formarea şi perfecţionarea profesională;
-gestioneaza resursele umane de la recrutare şi până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
-respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislatia conexă acestuia, cu sprijinul Serv. Juridic si Contencios din cadrl institutiei ;
-întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;
-organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale a angajatilor ;
-stabileşte salariul de bază şi drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;
-întocmeste legitimaţii de serviciu in baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii ;
-asigură întocmirea formalitaţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
-controleaza respectarea disciplinei muncii;
-raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare si promovarea a personalului;
-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei precum şi pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte profesionale;
-întocmeste şi gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaţilor cadrul DGASPC Sector 5, urmărind ca acestea să fie complete şi să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relaţiilor de muncă;
-calculează vechimea în muncă la momentul angajării şi stabileşte sporul de vechime;
-eliberează, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);
-asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaţilor;
-întocmeste, actualizeaza si transmite Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor si Registrul de Evidenţă a Functiilor si Funcţionarilor Publici in format electronic ;
-întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
-intocmeste fisa de monitorizare pentru domeniul sau de activitate;
-comunica la Compartimentul Salarizare date privind evidenta lunara a tuturor angajatilor, inclusiv a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
-colaborează cu Direcţia Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare, precum şi pentru elaborarea statelor de plată;
-intocmeste Registrul de dispozitii al institutieial si inregistreaza toate dispozitiile emise de Directorul General si Directorul General Adjunct al DGASPC Sector 5;
-fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGAS PC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul sau de activitate.

ART. 25. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;
-asigura examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor;
-asigura supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
-realizeaza evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei ori la nivelul unui progaram/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
-asigura identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
-organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar si a Garzii financiare, Normele Ministerului Finantelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;
-asigura verificarea periodica a gestiunilor centrelor de plasament si a complexelor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
-propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor, dupa caz;
-examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;
-examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
-identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru eliminarea riscurilor, dupa caz;
-efectueaza inspectia de audit intern ori de cite ori apar riscuri interne de natura economica, financiara, structurale, functionale si de sistem , propunand masuri pentru inlaturarea acestora ;
-intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

ART. 26. SERVICIUL PRELUCRARE INFORMATIZATA A DATELOR indeplineste urmatoarele atributii principale :

- propune modalitati de organizare si prelucrare eficienta a informatiilor cuprinse in baza de date a serviciilor;
- organizeaza datele si informatiile, cat si circulatia acestora in cadrul directiei;
- centralizeaza si sintetizeaza toate datele si informatiile din teritoriu;
- asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor;
- creeaza si intretine la zi baza de date a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si ale ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- intocmeste, pe baza borderourilor realizate de catre S.R.U., respectiv Compartimentul Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- transmite borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5, S.R.U., respectiv Compartimentului Salarizare in vederea verificarii si confirmarii exactitatii datelor;
- intocmeste lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- intocmeste statele de plata pentru ajutoarele de urgenta;
- intocmeste situatia statistica privind aplicarea Legii nr.416/2001 si a Legii nr.116/2002 precum si orice alte rapoarte statistice;
- intocmeste statisticile cerute de catre A.N.P.H. lunar, trimestrial, semestrial si anual;
- intocmeste tabele nominale cu beneficiarii diverselor tipuri de ajutoare sociale;
- intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

ART. 27. SERVICIUL PROTECTIE TIP REZIDENTIAL indeplineste urmatoarele atribu tii principale :

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificarea protectiei copilului, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimetele deosebite şi face propuneri în acest sens;
- are obligatia de a urmari modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie speciala, dezvoltarea si îngrijirea copilului pe perioada aplicarii masurii;
- elaboreaza, trimestrial sau ori de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului în care acesta este îngrijit.
- **sesizeaza** comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios in vederea sesizarii instantei judecatoresti in situatia în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetarii masurii ;
- elaboreaza si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens Comisiei pentru Protectia Copilului;
- elaboreaza contractul cu familia (dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională tinerilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistenţă şi sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru si colaborează cu servicii pentru copil şi familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în protecţie ;
- acordă consiliere psihologică si socială pentru menţinerea, crearea sau normalizarea relaţiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali (sau familia lărgită) şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii ;
- supraveghează părinţii copilului , precum si evolutia acestuia , după revenirea sa din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 5);
- comunica hotararile judecatoresti pronuntate cu privire la copiii protejati in sistem rezidential serviciilor de specialitate al D.G.A.S.P.C. sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu ;
- Respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului stabilite prin Constitutie si lege;
- Instituie, monitorizeaza si inceteaza masurile de protectie speciala in centrul maternal pentru cuplul mama/copil in cazul mamei minore;
- Monitorizeaza situatia copiilor reintegrati in familia naturala pentru o perioada de minim 6 luni, intocmind rapoarte lunare de moniotorizare (pentru copiii reintegrati in sectorul 5, iar pentru cei reintegrati in alte sectoare/judete solicita intocmirea acestora de catre institutiile competente);
- Intocmeste dispozitii de primar sau de director, in situatia in care acestora le este delegat exercitiul drepturilor parintesti, pentru copiii beneficiari de masura de protectie speciala;
- Asigura managementul de caz pentru beneficiarii de masura de protectie speciala din unitatile rezidentiale aflate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 (Ansamblul Rezidential de Tip Familial "Sfanta Maria", Ansamblul Rezidential de Tip Familial "Sfantul Nicolae", Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial, Centrul Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati, Centrul Maternal Sf. Maria);
- Raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/ONG-uri/persoane;
- Intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
- Promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor aflate in evidenta serviciului;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate .

ART. 28. SERVICIUL ANCHETE PSIHO-SOCIALE, CONSILIERE SI EXPRIMAREA LIBERA A OPINIEI COPILULUI indeplineste urmaroarele atributii principale :

- efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiilor generale din celelalte sectoare si judete , precum si la solicitarea OPA in vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o masura speciala de protectie pe raza teritoriala a acestora ;
-efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza carora se pot lua urmatoarele hotarari de catre instanta/comisiile de protectia opiilor din alte judete si sectoare :

- reintegrarea in familia biologica ;
- plasament intr-o institutie de stat, privata, la o persoana fizica sau familie ;
- tutela la o persoana fizica sau familie ;
- incadrare intr-un grad de handicap ;
- orientare scolara si profesionala ;
- revocarea unor masuri speciale de protectie ;
- acordarea unui ajutor material si/sau financiar;
- alte masuri (incredintare minori s.a.) .

- instrumenteaza si inainteaza Serviciului Juridic pentru a fi promovate in instanta dosarele copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, in situatia parintelui care exercita singur autoritatea parinteasca sau la care locuieste copilul, precum si in cazul tutorelui sau a ambilor parinti si care s-au adresat Directiei Generale de Asistenta Sociala si protectia Copilului Sector 5 pentru delegarea drepturilor parintesti pe perioada sederii in strainatate conform art. 104 din Legea 272/2004, republicata 1, cu modificarile si completarile ulterioare .

-colaboreaza cu Directiile generale din celelalte sectoare a Municipiului Bucuresti, precum si din judete in vederea monitorizarii si intocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus masuri de protectie prevazute de Legea nr. 272/2004 ;

-analizeaza, monitorizeaza si intervine pentru respectarea si realizarea drepturilor copiilor din Sectorul 5 ;

-controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia naturala, substitutiva sau adoptiva, precum si in cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protectiei copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului sa ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea unor abuzuri ;

-asigura servicii de consiliere psihosociala pentru copiii expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, pentru copii victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, precum si familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora ;

-elaboreaza programe si ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copiilor si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor ;

-colaboreaza cu Directiile generale din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ;

-acorda copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in -exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;

-determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre acesta a situatiei sale de drept si de fapt ;

-ofera oricarui copil posibilitatea de a sesiza orice situatie ce reprezinta incalcari sau nerespectari ale drepturilor sale, inclusiv orice forma de abuz, neglijenta, exploatare suferite din partea familiei sau a tertelor persoane, in vederea demararii unui proces decizional pentru rezolvarea problemei si apararea drepturilor si intereselor legitime ale copilului ;

-ofera oricarui copil posibilitatea de a solicita asistenta si sprijin pentru ascultarea si implicarea sa in procesul decizional referitor la orice problema care il priveste sau ii poate afecta interesele ;

-evalueaza circumstantele si obiectul procesului decizional pentru a determina daca si in ce mod copilul poate fi implicat in solutionarea problemei care il priveste ;

-evalueaza capacitatea de discernamant a copilului in raport cu circumstantele si obiectul procesului decizional care il priveste ;

-ofera copilului capabil de discernamant toate informatiile pertinente si utile referitoare la drepturile sale in raport cu problematica supusa procesului decizional ;

-ofera copilului capabil de discernamant posibilitatea de a fi informat si consiliat, in mod obiectiv si corect, asupra circumstantelor si obiectului procesului decizional, precum si cu privire la posibilitatile de solutionare a problemei ;

-il asculta si il consiliaza pe copilul capabil de discernamant pentru a afla opinia sa cu privire la circumstantele si obiectul procesului decizional, la solutiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum si solutia preferata de copil ;

-il informeaza pe copilul capabil de discernamant asupra consecintelor pe care le-ar avea adoptarea oricareia dintre solutii si il consiliaza pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale ;

-prezinta opinia copilului sau il asista pe acesta in prezentarea opiniei sale in fata instantei, a autoritatii sau institutiei competenta sa solutioneze problema ;

-asigura respectarea drepturilor copilului si apararea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului in adoptarea deciziei de catre instanta/ autoritatea/ institutia competenta, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;

-ofera copilului prin consiliere, libertatea de cauta, de a primi si de difuza informatii de orice natura care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale si morale sanatatea sa fizica si mentala, sub orice forma si prin orice mijloace la alegerea sa ;

-ajuta copilul pentru libera asociere in structuri formale si informale precum si libertatea de intrunire pasnica ;
-ajuta la respectarea apartenentei la o minoritate nationala, etnica, religioasa sau lingvistica si la o viata culturala proprie ;
-ajuta la respectarea personalitatii si individualitatii sale ;
-analizeaza si monitorizeaza masurile disciplinare a copilului in acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla in legatura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului ;
-include in programul de consiliere si psihoterapie :
- copilul aflat in situatie de risc sau victima a orcarei forme de abuz, neglijenta, exploatare, trafic ;
- copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca o masura speciala de protectie ;
- copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, pe toata durata acesteia ;
- copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, cu ocazia reevaluarii, modificarii sau revocarii acesteia de catre comisie ;
- copilul ai carui parinti se afla in situatii deosebite-ex. divort, violenta familiala, parasirea domiciliului ;
- copilul aflat temporar intr-o situatie de conflict de interese cu parintii/reprezentantii sai legali ;
-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate.
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 29. BIROUL DE PROTECTIE A COPILULUI DELINCVENT SI PREDELINCVENT indeplineste urmatoarele atribuții principale :

-evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala dar care nu raspund penal, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de masura de protectie adecvata:
-asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala dar care nu raspunde penal;
-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;
-propune plasamentul/supravegherea specializata la o familie sau la o persoana care consimte la aceasta si care prezinta conditiile materiale si garantiile morale necesare, in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
-propune plasamentul/supravegherea specializata in cazul in care gravitatea faptei comise o impune si daca abuzul in exercitarea drepturilor parintesti sau neglijarea grava a indeplinirii obligatiilor parentale constituie cauza cea mai importanta a comportamentului delincvent;
-propune plasamentul/supravegherea specializata pentru situatiile in care copilul care a comis o fapta penala dar care nu raspune penal;
-consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii resocializarii acestuia;
-popularizeaza in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
-urmareste evolutia copilului delincvent dupa ce Comisia/instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
-propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
-asista la audierea minorilor care sunt cercetati penal la solicitarea Instantei de Judecata, a Sectiilor de Politie sau a Parchetului
-asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
-asigura servicii specializate pentru a-i asista pe copii in procesul de reintegrare in societate;
-comunica hotararile judecatoresti pronuntate cu privire la copiii delincventi serviciilor de specialitate din subordinea D.G.A .S.P.C. Sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu ;
-asigura coordonarea din punct de vedere metodologic a Echipei de interventie pentru persoane aflate in situtii de risc ;
-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate.
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 30. ECHIPA MOBILA DE INTERVENTIE PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC :

Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc este un compartiment din cadrul DGASPC Sector 5 care ofera servicii sociale de tip outreach consumatorilor de droguri injectabile, substante necunoscute cu efect psihoactiv (SNP) injectabile sau alte tipuri de droguri. Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului difera, de la servicii de harm reduction (schimb de seringi), asistenta medicala primara, testare HIV sau alte infectii asociate consumului de droguri, la activitati de preventie antidrug, consiliere, informare si referire catre servicii sociale specializate.

Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc are urmatoarele atributii principale:
- identifica zonele cu consum ridicat de heroina injectabila, SNP sau alte tipuri de droguri de pe raza sectorului 5;
- asigura servicii sociale de tip outreach pentru persoanele vulnerabile, aflate in situatii de risc, consumatori de heroina injectabila sau SNP (substante necunoscute cu effect psihoactiv) injectabile;
- se deplaseaza in zonele cu consum ridicat de heroina injectabila, SNP sau alte droguri in vederea oferirii de servicii tip harm reduction – distributie de seringi sterile pentru a reduce riscul infectarii cu HIV, HVB, HVC intre consumatorii de droguri injectabile si colectaza seringile folosite de catre consumatori;
- distribuie prezervative in zonele cu consum ridicat de droguri ca modalitate de preventie a infectarii cu HIV si alte infectii associate consumului de droguri injectabile;
- asigura servicii de consiliere psihologica conusmatorilor care doresc sa beneficieze de un program de consiliere in vederea sustinerii persoanei in tratamentul antidrog;
- asigura servicii de consiliere sociala consumatorilor de droguri injectabile in functie de nevoile identificate ale acestora: referire catre servicii de asistenta specializate (adaposturi de noapte, centre pentru femei abuzate, centre de zi pentru copii – postcura si reabilitare); ofera sprijin pentru persoanele fara documente de identitate in vederea obtinerii acestora; referire catre agentia pentru ocuparea fortei de munca, programe de calificare, formare si perfectionare si pregatirea pentru interviu;
- asigura servicii medicale primare, manevre de resuscitare in caz de nevoie etc.;
- efectueaza la cerere testare rapida HIV, HVB, HVC;
- efectueaza sesiuni de informare si educare cu privire la reducerea riscului de infectare cu virusul HIV, hepatite virale de tip B si C, semne, simptome, cai de transmitere, diagnostic, masuri de prevenire, autoevaluarea riscului asociat comportamentului de injectare cu substante psihoactive, supradoza etc.;
- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la datele de identificare a consumatorilor de droguri;
- colaboreaza cu Centrul de Prevenire Evaluare si Consiliere Antidrog Sector 5 (C.P.E.C.A. Sector 5) si cu alte institutii si O.N.G.-uri cu atributii in domeniul interventiei pentru consumatorii de droguri;
- indruma consumatorii de droguri catre servicii specialzate de tratament medical (spital, CPECA Sector 5)
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate.
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului. .

ART. 31. SERVICIUL PREVENIRE ABANDON COPIL SI FAMILIE indeplineste urmatoarele atributii principale :

-realizeaza evaluarea psihosocială si instrumenteaza dosarele familiilor care se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului, in vederea acordarii de prestatii financiare exceptionale'' ;
-realizeaza evaluarea psihosocială si instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare initiala, evaluarea detaliata, intocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, incetarea/revocare a dispozitiei, etc) in vederea acordarii serviciilor sociale furnizate de centrele maternale si centrele de zi ;
-sprijina mentinerea relatiilor personale parinte –copil pentru familii aflate in proces de separare/ program de vizita si realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, evaluarea psihologica a copilului in raport cu fiecare dintre parinti ;
-realizeaza, in limita competentelor, consilierea psihosociala a copiilor si familiilor acestora in vederea prevenirii separarii copilului de familie ;

-acorda servicii de specialitate si sprijina demersul de reapatriere a copiilor aflati in situatie de risc ;
-orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridica si medicala in vederea obţinerii drepturilor legale ;
-mediază între femeia gravida aflată în situatie de criză, cu risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre-/post- natale ;
-are responsabilitatea de a identifica / interveni în obţinerea actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acestora sau obtinerea actelor de stare civila ;
-colaborează cu centrele maternale din alte unitati administrativ teritoriale pentru prevenirea separarii noului nascut de mama ;
-initiaza si deruleaza parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educatie sexuala si contraceptiva ;
-are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-nascutului si de a oferi consiliere psihologica mamelor cu risc de abandon, in limita competentelor ;
-iniţiază şi implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului ;
-previne abandonul familial/şcolar prin facilitarea accesului copiilor la gradiniţele din comunitate (prin plata alocaţiei de hrană) şi în centrele de zi proprii DGASPC Sector 5 ;
-deruleaza in grădiniţe, şcoli şi licee programe de educaţie pentru sanatate, educaţie sexuală si educatie comunitara ;
-colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovand oferirea de servicii unitare si integrate ;
-sa dezvolta programe de sustinere si informare a părinţilor în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială şi de asigurări sociale ;
-respecta si promoveaza SMO omologate privind serviciile sociale pentru parinti si copii, serviciile de zi si centrele maternale ;
-respecta SMO privind managementul de caz ;
-respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului ;
-intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu ;
-promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului ;
-monitorizeaza cazurile aflate in evidentele serviciului ;
-initiaza programe, proiecte si planuri antisaracie care au ca scop combaterea marginalizarii sociale in randul copiilor cu risc crescut de abandon scolar si institutional ;
-identificarea şi iniţierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obţinerea de finanţări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului ;
-fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate ;
-intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 5 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate .

ART. 32. COMPARTIMENTUL PROTECTIE TIP FAMILIAL indeplineste urmatoarele atributii principale :

-evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament/tutela;
-verifica trimestrial imprejurarile care au stst la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoana;
-intocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
-realizeaza activitatile de informare a parintilor firesti si rudelor copilului care au putut fi gasite asupra locului in care se afla efectiv copilul care beneficiaza de masura de protectie speciala plasament, precum si a modalitatilor concrete in care pot mentine relatii personale cu acesta, dar si asupra demersurilor necesare in vederea reintegrarii copilului in familie;
-informeaza persoana/familia care s-a bucurat de viata de familie pentru o perioada de minimum 6 luni, alaturi de copilul al carui plan individualizat de protectie are ca finalitate adoptia, cu privire la demersurile pe care acestia trebuie sa le intreprinda in situatia in care intentioneaza sa adopte copilul;
- evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste un raport de evaluare;
-colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- indeplineste orice alte atributii care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu studiile absolvite, date de seful serviciului;
-raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;

-raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Compartimentului Protectie de Tip Familial;
-raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu ;
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;

ART. 33. SERVICIUL ADOPTII indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna;
-asigura sprijinul necesar si informarea copiilor, al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finaliate adoptia interna, aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
-acceseaza lista pentru copiii care au deschisa procedura adoptiei, aflati in evidenta R.N.A, in vederea identificarii si selectarii din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care raspund nevoilor fiecarui copil;
-asigura determinarea compatibilitatilor copil-familie potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta;
-realizeaza procesul de potrivire initiala si pratica a copiilor adoptabili aflati in evidenta R.N.A, cu persoanele/familiile adoptatoare cu resedinta obisnuita in strainatate;
-ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta informatii complete despre procedura de atestare, pregatire, precum si despre serviciile de sprijin existente;
-asigura evaluarea persoanei/familiei care doreste sa adopte, tinand cont de interesul superior al copilului;
-este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil si persoana/familia atestata ca apta sa adopte;
-ofera informatiisi asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa;
-asigura consilierea si informarea parintilor firesti ai copilului sau, dupa caz, tutorele acestuia, inaintea exprimarii consimtamantului la adoptie;
-desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei nationale;
-asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;
-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati/adoptatului si familiei biologice;
-acorda sprijin persoanei/familiei adoptatoare in scopul indeplinirii obligatiei acestora de a informa gradual copilul ca este adoptat;
-asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intreaga perioada prevazuta de lege;
-realizeaza activitati postadoptie prin acordarea de suport si asistenta de specialitate adoptatului si adoptatorilor care sa raspunda nevoilor identificate atat in timpul perioadei de monitorizare postadoptie cat si ulterior exprimarii acestei perioadei;
-realizeaza activitatea de consilere a adoptatului in vederea dezvaluirii identitatii parintilor firesti/rudelor biologice, precum si consilierea si pregatirea adoptatului/parintilor firesti/rudelor biologici in vederea contactarii;
-isi indeplineste obligatia de a introduce in R.N.A a copia eletronica a documentelor prevazute de Legea nr. 57/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adoptiei, precum si a altor acte normative, in scopul organizarii la nivel national a evidentiei in materia adoptiei si a realizarii etapei de potrivire;
-formuleaza si inainteaza instantelor judecatoresti competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv deschiderea procedurii de adoptie, incredintarea in vederea adoptiei, incuviintarea adoptiei, desfacerea si nulitatea adoptiei si reprezinta institutia in aceste cauze;
-raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.
-colaboreaza cu Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, cu Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si cu alte institutii abilitate in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
-are in subordine Compartimentul Protectie Tip Familial ;
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate .

ART. 34. SERVICIUL PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA A COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale :

-asigura asistenta si sprijin pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilu lui;
-asigura instituirea masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004 ;
-aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios dispozitiile directorului general privind instituirea plasamentului in regim de urgenta in vederea sesizarii instantei judecatoresti ;
-inainteaza serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.PC. Sector 5 dosarele copiilor cu privire la care a fost instituita masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta la o persoana / familie/ asistent maternal profesionist
-depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta in serviciile de tip rezidential din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
-intervine in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, si sesizeaza Comisia/aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios in vederea sesizarii instantei, pentru stabilirea masurilor speciale de protectie corespunzatoare, atunci cand este necesar ;
-asigura asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, traficat in vederea audierii acestuia ;
-asigura reevaluarea dosarelor copiilor aflati cu masura de protectie in C.P.R.U. CIRESARII II ;
-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celororlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
-acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului,urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatea si daca isi indeplinesc rolul cu privire la copil , astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea copilului;
-acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
-raspunde sesizarilor primite cu privire la cazurile de abuz fizic si psihic;
-asigura instituirea masurii plasamentului in regim de urgenta in conditiile art.17 din H.G.1103/2014 privind copii aflati in situatii de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare;
-asigura coordonarea din punct de vedere metodologic a Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie ;
-intocmeste periodic rapoarte psiho-sociale in cazul in care situatia o cere;
-comunica serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu, hotararile judecatoresti pronuntate in cauzele privind insitutirea, reevaluarea, incetarea masurilor de protectie speciala
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 35. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPIILOR CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principalele :

-identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii/tinerii cu handicap ;
-verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
-efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului;
-intocmeste rapoartele de evaluare complexa si planul de recuperare, conform prevederilor legale si propune comisiei incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap si, dupa caz, stabilirea unei masuri de protectie; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
-urmareste realizarea planului de recuperare aprobat de Comisie;
-efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;
-efectueaza reevaluarea anuala a copiilor cu deficienta la cererea parintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de incadrare in grad de handicap ;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 36. SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA – ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI indeplineste urmatoarele atributii principale :

-respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului stabilite prin Constitutie si lege ;
-contribuie la intocmirea si instrumentarea planului individualizat de protectie in vederea stabilirii masurilor de protectie speciala a copilului ;
-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii.
-intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesionisti.
-intocmeste si prezinta C.P.C. – Sector 5 raportul de ancheta psiho- sociala privind evaluarea capacitatii de a deveni asistent maternal profesionist.
-propune C.P.C. Sector 5 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist.
-organizeaza cursuri de formare initiala a asistentilor maternali profesionisti si elibereaza certificate de absolvire.
-supravegheaza activitatea asistentilor maternali profesionisti si prezinta rapoarte trimestriale C.P.C. Sector 5 privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, morale, sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit.
-acorda consiliere si sprijin asistentilor maternali profesionisti in vederea indeplinirii obligatiilor ce le revin cu privire la copiii primiti in plasament.
-acorda asistenta, consiliere si propune acordarea de sprijin material si financiar familiei naturale sau familiei extinse in vederea reintegrarii copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist.
instrumenteaza dosarele copiilor cu privire la care urmeaza sa se instituie masura de protectie speciala a plasamentului la un asistent maternal profesionist ;
-instrumenteaza dosarele copiilor cu privire la care a fost stabilita masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta la asistent maternal profesionist ;
-verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala, dispuse de C.P.C. Sector 5 sau de instanta judecatoreasca .
-in cazul in care imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala s-au modificat, sesizeaza de indata C.P.C. Sector 5 sau , dupa caz, aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios in vederea sesizarii instantei judecatoresti , pentru a modifica sau, dupa caz, a inceta masura.
-comunica hotararile judecatoresti pronuntate in cauzele privind instituirea , reevaluarea si incetarea masurilor de protectie speciala a copiilor la asistent maternal profesionist , serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 precum si institutiilor cu atributii in acest domeniu ;
-monitorizeaza evolutia copiilor care au fost reintegrati in familie pe o perioada de cel putin 3 luni de la data incetarii masurii de protectie speciala ;
-Conform Ordonantei de Urgenta nr. 65/ 2014, art.3 , Serviciul Asistenta Maternala transmite Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti rapoarte trimestriale privind evolutia copiilor ce beneficiaza de masura plasamentului la asistent maternal profesionist angajat al DGASPC Sector 5
-Conform Ordinului nr. 1733/2015, art. 7 alin. 3 Serviciul Asistenta Maternala transmite Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, copii certificate pentru conformitate cu originalul ale rapoartelor trimestriale de monitorizare intocmite, privind alocatia de plasament ;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 37. SERVICIUL DE INTERVENTIE PENTRU COPIII STRAZII indeplineste urmatoarele atributii principale :

-realizeaza informarea comunitatii cu privire la serviciile pe care le ofera si serviciile existente pentru copiii strazii si , dupa caz , la familiile acestora ;
-asigura identificarea zonelor de risc (zonele care sunt frecventate de copiii strazii) ;
-asigura , prin intermediul Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanei , identificarea copiilor strazii si familiilor acestora, inainte sau dupa admiterea in Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii sau in Centrul de Primire in Regim de Urgenta CIRESARII II ;
-in colaborare cu D.G.P.M.B – Politia Sector 5 elaboreaza planul comun de interventie ;
-in colaborare cu reprezentantii D.G.P.M.B.- Politia Sector 5 organizeaza actiuni stradale periodice in baza unui plan comun de interventie ;
-instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea frecventarii de catre acestia a unor servicii de zi , inclusiv medicale si educationale , ori a preluarii acestora in cadrul Adapostului de zi si de noapte petru copiii strazii ;

-instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea instituirii masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta ;
-comunica Serviciului Juridic si Contencios dispozitiile directorului executiv privind instituirea masurii speciale de protectie a plasamentului in regim de urgenta in vederea sesizarii instantei.

- Participa la actiunile de evacuare a familiilor cu copii din adaposturile improvizate sau din imobilele in care locuiesc, la solicitarea executorilor judecatoresti, a reprezentantilor Jandarmeriei, Politiei Locale Sector 5 sau la solicitarea reprezentantilor sectiilor de politie aferente sectorului 5;
- Preia sesizarile telefonice si/sau scrise despre copiii sau familii cu copii care apeleaza la mila publicului, spala parbrizele masinilor, locuiesc in strada, sunt exploatati prin munca, sesizari primite din partea persoanelor fizice si/sau din partea institutiilor publice, intocmind in acest sens o nota telefonica sau raport de evaluare initiala, in care sa fie specificate cat mai multe informatii relevante pentru situatia sesizata;
- Sesizeaza Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de prezenta in Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii a copiilor cu domiciliul in raza lor de competenta si solicita actele necesare in vederea clarificarii situatiei acestora si/sau transferul in unitatile administrativ-teritoriale unde parintii copiilor isi au domiciliul.
- Respecta S.M.O. privind managementul de caz, conform Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
- Respecta si promoveaza prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului si ale copilului

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celororlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 38. SERVICIUL PRESTATII PERSOANE CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :

- primeste documentatia care sta la baza dosarelor intocmite pentru acordarea drepturilor cuvenite si anume prestatii sociale si facilitati de transport , persoanelor cu handicap grav,accentuat si mediu , adulti si copii, in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 ;
- verifica dosarele necesare acordarii prestatiilor sociale, respectiv a facilitatilor de transport (CFR,RATB, METROU) cuvenite persoanelor cu handicap pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap;
- primeste si verifica documentele necesare acordarii alocatiei de stat pentru copiii cu handicap, in conditiile si in cuantumul prevazute de lege, majorat cu 100% ;
- intocmeste tabelele cu minorii cu handicap, respectiv reprezentantii legali ai acestora , beneficiari de alocatie de stat in cuantum majorat cu 100% si le inainteaza pana la data de 5 ale lunii Agentiei de Prestatii Sociale Bucuresti impreuna cu documentatia necesara in vederea realizarii platilor;
- primeste si verifica documentele necesare acordarii alocatiei lunare de hrana pentru copiii bolnavi de HIV/SIDA calculata pe baza alocatiei zilnice de hrana stabilite pentru consumurile colective din unitatile sanitare publice ;
- primeste si intocmeste dosarele privind acordarea indeminizatiei lunare cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal, echivalenta cu salariul net al asistentului social debutant din unitatile bugetare in cuantumul stabilit de prevederile legale in vigoare ;
- intocmeste referatele de inaintare plata pentru dosarele depuse de catre persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora si le inainteaza serviciului de specialitate pentru viza CFP;
- intocmeste documentatia necesara realizarii platilor in cont bancar , la solicitarea beneficiarilor si o inainteaza institutiilor bancare cu care exista conventii de colaborare ;
- colaboreaza in mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor in vederea introducerii in programul de lucru a datelor necesare in vederea efectuarii platilor lunare;
- are responsabilitate in introducerea lunara in plata a dosarelor, se tiparesc si se verifica mandatele postale, precum si documentatia necesara Directiei Regionale de Posta, pentru efectuarea platii prestatiilor sociale;
- elibereaza legitimatii de calatorie RATB persoanelor cu handicap grav si accentuat , adulti si copii care au solicitat aceasta , respectiv asistentilor personali care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- elibereaza legitimatii de calatorie pentru transportul auto-interurban gratuit cu trenul si cu mijloacele de transport rutier , la alegere, in limita a 12 calatorii dus-intors pe an calendaristic pentru adultii cu handicap grav si pentru asistentii personali ai acestora si in limita a 6 calatorii dus-intors pe an pentru adulti cu handicap accentuat si pentru

insotitorii acestora; adultii cu afectiuni renale care necesita hemodializa in alte localitati decit cele de domiciliu, precum si asistentii personali ai acestora beneficiaza de gratuitate si peste limita mentionata, in functie de recomandarea Centrului de Dializa ;
- intocmeste contractele si conventiile care se impun in vederea acordarii drepturilor persoanelor cu handicap ;
- avizeaza pentru legalitate contractele, conventiile, precum si orice alte documente prin care se asigura acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- asigura reprezentarea institutiei, pe baza de imputernicire din partea directorului general, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici, etc. in cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- elibereaza adeverinte pentru DAFI in vederea stabilirii chiriei, in conditiile legii, pe baza contractelor de inchiriere pentru suprafetele locative cu destinatie de locuinta, detinute de stat sau din unitatile administrative ale acestuia, la tariful minim prevazut de lege, daca persoana are handicap accentuat sau grav ;
- intocmeste si verifica lunar , borderourile de prestatii sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap adulti si copii in vederea acordarii platilor cuvenite acestora;
- intocmeste lunar tabelele cu persoanele cu handicap care au solicitat la depunerea dosarului de acordare drepturi cartele METROREX si referatul prin care se solicita Serviciului Buget- Contabilitate achizitionarea acestora;
- verifica facturile fiscale emise de catre R.A.T.B., C.F.R., precum si cele aferente transporturilor rutiere interurbane , pentru care exista Conventii de colaborare si le inainteaza Serviciului Contabilitatespre decontare ;
- verifica reordonantarea mandatelor postale neridicate la timp de catre beneficiari si transmite aceste date Serviciului de Contabilitate pentru luarea masurile care se impun in conditiile legii ;
- in directa colaborare cu Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor are atributii in emiterea dispozitiilor privind acordarea prestatiilor sociale pentru adultul cu handicap, respectiv copilul cu handicap,cu ajutorul Programului de lucru SeeSoft-Dsmart , aplicatie utilizata la nivel national si agreata de Ministerul Muncii ,Familiei si Protectiei Sociale ,cu rol important in centralizare si colectarea datelor ;
- inregistreaza dispozitiile pentru acordarea tuturor categoriilor de prestatii sociale cuvenite adultului cu handicap, respectiv copilului cu handicap sau dupa caz reprezentantilor legali ai acestora, in Registrul de Dispozitii al institutiei ;
- controleaza si verifica in fapt aplicarea dispozitiilor legale in vigoare in ceea ce priveste accesibilitatile persoanelor cu handicap ;
- intocmeste procese-verbale de constatare a situatiilor descoperite la fata locului cu privire la accesibilitatile acordate pentru persoanele cu handicap (spatii de parcare adecvate, statii ale mijloacelor de transport in comun amenajate corespunzator, sisteme de semnalizare sonora si vizuala la trecerile de pietoni si marcarea prin pavaj tactil, montarea sistemelor de semnalizare sonora si vizuala la intersectiile cu trafic intens, cabine telefonice accesibile, cai de acces pentru permiterea accesului neingradit al persoanelor cu handicap in institutiile publice si cultural sportive, mijloace de transport in comun special adaptate pentru cei cu nevoi speciale); se ocupa cu inregistrarea proceselor-verbale si evidenta acestora ;
- sesizeaza autoritatile competente pentru adoptarea masurilor legale in vederea respectarii legislatiei privind accesibilitatile acordate pentru persoanele cu handicap ;
- tipareste si verifica mandatele postale, precum si documentatia necesara Directiei Regionale de Posta, pentru efectuarea platii prestatiilor sociale;
- primeste cererile persoanelor cu handicap sau a reprezentantilor legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare, precum si a rovignietelor gratuite in conditiile legii ;
- colaboreaza cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea bazelor de Date pe linia furnizarii de date din Registrul National de Evidenta A Persoanlor in vederea prevenirii acordarii in mod eronat de beneficii sociale persoanelor beneficiare de drepturi de asistenta sociala;
- colaboreaza in mod permanent cu Serviciul de Stare Civila, precum si cu Casa de Pensii a Sectorului 5 – Serviciul Stabilire Plati in vederea inregistrarii si identificarii situatiilor ce pot afecta corectitudinea platilor prestatiilor sociale efectuate de catre serviciul de specialitate in baza prevederilor Legii 448/2006 ;
- realizeaza atributii in ceea ce priveste exportul lunar de date realizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1106/09.03.2011 al Ministrului Muncii Familiei ,Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice pentru constituirea si administrarea Registrului electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH) ;
- primeste corespondenta , raspunde reclamatiilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea serviciului ;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare ;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica serviciului ;
- intocmeste , fundamenteaza si pune in aplicare Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

ART. 39. SERVICIUL ANCHETE PSIHO-SOCIALE si CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :

- efectueaza anchete sociale pentru verificarea conditiilor privind acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav si accentuat;
- efectueaza verificari la domiciliul persoanelor cu handicap in urma solicitarilor din partea altor institutii publice (centre de recuperare si reabilitare, de ingrijire si asistenta, camine atelier, servicii publice de asistenta, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul copiilor bolnavi de SIDA in vederea acordarii alocatiei lunare de hrana pe perioada in care acestia sunt ingrijiti in mediu familial ;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul sau resedinta persoanei cu handicap grav in vederea acordarii prestatiilor sociale lunare, in urma optiunii pentru indemnizatia echivalenta a parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav sau adultului cu handicap grav/ reprezentantului sau legal ;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centre de Ingrijire si Asistenţă pentru Persoanele cu Handicap, Centrele de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica etc. ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistenţă şi îngrijire sau alte instituţii de protecţie specială aflate in subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare in centre de asistenţă şi îngrijire sau alte institutii de protecţie specială aflate sub coordonarea Directiei Generale Protectia Persoanelor cu Handicap;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele şi pentru aceasta, in colaborare cu alte autoritati publice ale statului;
- realizeaza activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
- realizeaza activităti şi servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap şi familiile acestora ;
- realizeaza măsuri şi actiuni de conştientizare şi sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecţia specială a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării şi dezvoltarii serviciilor de asistenţa socială şi socio-medicală;
- propune si selecteaza persoanele cu dizabilitati care pot fi incluse in proiecte pilot de recuperare medicala si de integrare sociala, in functie de restantul functional al acestora;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica serviciului ;
- are in subordine Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 40. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI indeplineste urmatoarele atributii principale :

- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activităţii prestate de către asistenţii personali si asistentii personali profesionisti, periodic ;
- urmareşte îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare Medicală pentru persoana cu handicap grav ;
- acorda servicii de consiliere si sprijin in vederea indeplinirii obligatiilor ce revin asistentului personal profesionist cu privire la ingrijirea si protectia persoanei adulte cu handicap grav;
- organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a asistentilor personali/asistenţilor personali profesionisti;
- sprijina persoana cu handicap grav, in vederea gazduirii intr-un centru de tip respiro sau gasirea unui inlocuitor pe perioada concediului de odihna al asistentului personal profesionist;
- intocmeste dosarul persoanei cu handicap grav pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizaţia echivalentă salariului asistentului personal, pe perioada concediului legal de odihna a asistentului personal;
- verifica si controleaza intocmirea raportului de activitate cu privire la evolutia persoanei cu handicap in functie de obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala;
- verifica si supravegheaza modul in care se desfasoara programul individual de recuperare si integrare sociala stabilit de comisiile de expertiza medicala a persoanelor cu handicap;
- verifica si sesizeaza orice eventuala modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- tine evidenta persoanelor cu handicap care beneficiaza de programe individuale de recuperare si integrare sociala;

- efectueaza verificari la domiciliul asistentilor personali in urma solicitarilor din partea altor institutii publice(servicii publice de asistenta, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
-avizeaza pontajele lunare elaborate de catre Serviciul Resurse Umane, in baza carora se efectueaza plata asistentilor personali ;
- propune si selecteaza persoanele cu dizabilitati care pot fi incluse in proiecte pilot de recuperare medicala si de integrare sociala ;
- realizeaza activitati de corespondenta privitor la problematica compartimentului;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor .
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor .

ART. 41. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP indeplineste următoarele atribuţii principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată: evaluarea socială, asigurată de asistenti sociali; evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate; evaluarea psihologică, asigurată de psihologi; evaluarea vocatională sau a abilitătilor profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educatie sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilitătilor si a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi sau asistenti sociali;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât şi reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reşedinţă a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
- evaluează gratuit si orientează profesional orice persoană cu handicap în vederea integrării si reintegrării în muncă indiferent de vârstă, tipul şi gradul de handicap, accesibilizează informarea si alegerea activitătii, conform cu dorintelor si aptitudinilor sale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;
- realizeaza activitati de corespondenta privitor la problematica compartimentului;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii al Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate .

ART. 42. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI ADULTE indeplineste urmatoarele atributii principale :

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- răspunde solicitarilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza Sectorului 5, definita conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
-efectuează evaluări sociomedicale în vederea întocmirii dosarului pentru internare în cămin de persoane vârstnice;
- avizeaza pentru legalitate dosarele privind internarea /externarea persoanelor varstnice intr-un camin , precum si Dispozitiile Primarului cu privire la acestea ;
- intocmeste contractele si conventiile care se impun in vederea acordarii drepturilor de asistenta sociala pentru persoanele adulte ;
- avizeaza pentru legalitate contractele , conventiile , precum si orice alte documente prin care se asigura acordarea drepturilor de asistenta sociala pentru persoanelor adulte ;
- asigura reprezentarea institutiei , pe baza de imputernicire din partea directorului executiv ,in fata instantelor judecatoresti , autoritatilor publice, notarilor publici , etc. in cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor adulte ;

- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu ;
- instrumenteaza dosarele privind acordarea drepturilor privind cantina sociala ;
- avizeaza de legalitate dosarele privind acordarea drepturilor de cantina sociala precum si Dipozitiile emise in vederea acordarii acestora ;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin intemarea într-un cămin;
- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- intocmeşte, menţine şi actualizează baza de date cu persoanele vârstaice ce se adresează D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- colaborează cu alte instituţii abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenţie eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea şi socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente şi iniţiază noi servicii în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;
- asigura consiliere socială şi psihologică individuală;
- asigura consiliere juridica ;
- organizează şi coordonează reţeaua de servicii sociale prestate vârstnicilor la domiciliu; asigură promovarea acestor servicii;
- reevaluează periodic situaţia vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a îngrijitori la domiciliu ;
- elaborează planul lunar de activităţi şi acţiuni desfăşurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor Dispoziţiile Primarului, în termenul legal;
- desfasoara activitaţi de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale şi de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identifica persoanele vârstnice aflate în situaţii de risc, în vederea realizarii de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv;
- asigura dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- realizeaza prevenirea oricăror forme de dependenţă prin acţiuni de identificare, ajutor, susţinere, informare, consiliere;
- stabileşte măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale şi integrare socială;
- desfasoara activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor vârstnice;
- asigura servicii de consiliere pentm persoanele vârstnice şi familiile acestora ;
- asigura măsuri şi actiuni de conştientizare şi sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- asigura interventia rapida in cazul persoanelor adulte aflate in dificultate, care necesita un ajutor imediat in vederea rezolvarii unor situatii exceptionale si neprevazute (violenta in familie, abuzul, exploatare, tratament inuman sau degradant, lipsa unei locuinte);
- efectueaza anchete sociale, asigura consiliere si propune o masura de interventie in cazurile sociale in care este sesizata D.G.A.S.P.C. sector 5 ;
- identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea rezolvarii cazurilor sociale;
- colaboreaza cu *Centrul pentru Adapostirea Victimelor Violentei in Familie,* cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 , precum si cu institutiile publice abilitate, in vederea rezolvarii situatatiei sociale de urgenta;
- ofera servicii de urgenta persoanelor varstnice aflate in dificultate, la domiciliu , in cazul in care este pusa in pericol securitatea lor ;
- asigura sprijin socio-medical pentru persoanele varstnice care nu au in intretinatori legali ;
- tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul serviciului;
- coordoneaza activitatea ingrijitorilor persoanelor varstnice la domiciliul acestora ;
-îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- asigura secretariatul şi arhiva ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 43. SERVICIUL ACORDARE BENEFICII SOCIALE indeplineste urmatoarele atributii princi pale:

- solutioneaza cererile persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5 privind acordarea de ajutoare de urgenta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, si ale H.C.L. Sector 5 nr. 43/31.08.2006, respectiv nr. 55/31.10.2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- avizeaza pentru legalitate dosarele de ajutoare de urgenta, precum si dispozitiile de acordare sau respingere ale acestora ;
- asigura reprezentarea institutiei , pe baza de imputernicire din partea directorului executiv ,in fata instantelor judecatoresti , autoritatilor publice, notarilor publici , etc. in cauzele referitoare la acordarea ajutoarelor de urgenta in temeiul Legii nr. 416/2001, H.C.L. Sector 5 nr. 43/31.08.2006, respectiv nr. 55/31.10.2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiei solicitanţilor de ajutoare de urgenta ;
- reevaluează periodic, in conditiile legii, situaţia beneficiarilor de ajutoare de urgenta şi propune luarea măsurilor ce se impun;
- pregăteşte şi întocmeşte documentaţia pentru stabilirea sau respingerea ajutorului de urgenta în termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgenta în bani , în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreţinere şi încălzire a locuinţei, la preţurile şi tarifele stabilite prin lege , pe care le prezintă spre avizare Directorului General ;
- aduce la cunoştinţa solicitantilor sau , dupa caz, beneficiarilor dispoziţiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea sau respingerea ajutorului de urgenta, în termenul legal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale ;
- are in subordine Compartimentul Venit Minim Garantat si Compartimentul Antisaracie si Combatere a Marginalizarii Sociale ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 44. COMPARTIMENTUL ACORDARE AJUTOR PENTRU INCALZIREA LOCUINTEI indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr.70/2011;
- primeste cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- inainteaza Primarului Sectorului 5 cererile si anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de acordare a jutorului pentru incalzirea locuintei, precum si dispozitiile de acordare, modificare, respingere sau incetare a acestuia;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiei solicitanţilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menţionat;
- pregăteşte şi întocmeşte documentaţia pentru stabilirea, modificarea, respingerea şi încetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, în termenul legal;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor Dispoziţiile Primarului privind stabilirea, modificarea, respingerea şi încetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, în termenul legal;
- transmite situatii lunare necesare furnizorilor de energie termica, energie electrica respectiv gaze naturale si Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- transmite rapoarte statistice catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART.45. COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 416/2001, cu exceptia ajutorului de urgenta ;
- instrumentează dosarele de venit minim garantat ;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de venit minim garantat , precum si dispozitiile de acordare , modificare , suspendare , respingere sau incetare a acestuia ;

- asigura reprezentarea institutiei , pe baza de imputernicire din partea directorului executiv ,in fata instantelor judecatoresti , autoritatilor publice, notarilor publici , etc. in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 416/2004 ;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiei solicitanţilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menţionat ;
- reevaluează periodic, in conditiile legii, situaţia beneficiarilor de venit minim garantat şi propune luarea măsurilor ce se impun;
- întocmesc lunar fişa de calcul pentru dosarele aflate în plată la venit minim garantat;
- pregăteşte şi întocmeşte documentaţia pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea şi încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreţinere şi încălzire a locuinţei, la preţurile şi tarifele stabilite prin lege pe care le prezintă spre avizare Directorului Executiv ;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor Dispoziţiile Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea şi încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 pnvind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 46. SERVICIUL SUSTINEREA FAMILIEI SI COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale :

- primeste cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- inainteaza Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- intocmeste lunar borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de actele normative mai sus mentionate;
- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate in luna anterioara, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- primeste si instrumenteaza dosarele de alocatie de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
- primeste si instrumenteaza dosarele privind acordarea alocatiei in conditiile Legii nr.277/2010, cu modificarile ulterioare;
- efectueaza anchete sociale pentru alocatia de sustinere a familiei, conform Legii nr.277/2010, cu modificarile ulterioare;
- intocmeste borderourile cu beneficiarii tuturor tipurilor de alocatii si le preda lunar catre APISMB;
- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 47. COMPARTIMENTUL ASISTENTA COMUNITARA indeplineste urmatoarele atributii principale :

- implicarea comunităţii în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;
- dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii;
- monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară;
- asigurarea eficacităţii acţiunilor şi a eficienţei utilizării resurselor.
- educarea comunităţii pentru sănătate;
- promovarea sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;
- promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

- educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;
- activităţi de prevenire şi profilaxie primară, secundară şi terţiară;
- activităţi medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
- activităţi de consiliere medicală şi socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului şi mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal şi a bătrânului;
- activităţi de recuperare medicală.

Beneficiarul serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară este colectivitatea locală a sectorului 5, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile : persoanele care se găsesc în următoarele situaţii:

a) nivel economic sub pragul sărăciei;
b) şomaj;
c) nivel educaţional scăzut;
d) diferite dizabilităţi, boli cronice;
e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paleative;
f) graviditate;
g) vârsta a treia;
h) vârstă sub 16 ani;
i) fac parte din familii monoparentale;
j) risc de excluziune socială.

- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 48. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5 : cladirile,mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice (instrumentar medical), mobilierul din Centrele de Plasament, respectiv Complexele Sociale, Centrele de Zi, Apartamente, Crese ;
- realizeaza investitiile aprobate in conditiile legii;
- organizeaza tabere si excursii pentru copiii care au o masura de protectie in centrele de plasament din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- urmareste derularea contractelor de achizitii publice incheiate de catre D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu diversi furnizori, prestatori de servicii si executanti de lucrari;
- asigura utilizarea,gestionarea si intretinerea curenta a aparatelor de comunicatie, a parcului auto,a copiatoarelor xerox si retelei de calculatoare si masini de scris;
- vizeaza necesarul de alimente, materiale si reparatii curente ale aparaturii din dotare si imobilelor din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- colaboreaza cu administratorii din Centrele de Plasament, Complexele Sociale, Centrele de Zi, Apartamente, Crese pentru buna desfasurare a activitatii acestora, si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;
- intocmeste note de calcul si de fundamentare pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- verifica facturile insotite de documentele cerute de Serviciul Contabilitate si acorda bun de plata, predandu-le acestuia;
- organizeaza si supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5.;
- organizeaza si supravegheaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. sSctor 5, a gestiunii materialelor si intocmeste documentatia necesara ;
- intocmeste in colaborare cu Compartimentul Achizitii Publice, Serviciul Buget, Executie Bugetara, Serviciul Financiar si Urmarire Contracte si Serviciul Contabilitate nota de estimare a valorii contractelor de achizitie publica ;
- primeste necesarele de materiale si alimente de la Centrele de Plasament , Complexele Sociale , Centrele de zi, Creselor vizate de persoanele competente;
- intocmeste si tine evidenta comenzilor pe furnizori , Centre de Plasament , Complexe Sociale , Centre de zi si Serviciul Asistenta Maternala Profesionisti ;
- asigura aprovizionarea curenta cu alimente si produse de intretinere pentru D.G.A.S.P.C.sector 5;
- urmareste livrarea in termen a produselor comandate in cantitatile, la calitatea si pretul stabilit;
- solicita si tine evidenta stocurilor din magaziile Centrelor de Plasament , Complexelor Sociale , Centrelor de zi, Creselor si le compara cu necesarul solicitat;
- intocmeste propunerile si angajamentele cheltuielilor corespunzator referatelor de necesitate .
- asigura buna exploatare a parcului auto al D.G.A.S.P.C. Sector 5 conform legislatiei in vigoare;

- coordoneaza desfasurarea activitatilor de transport de natura a asigura realizarea obiectului de activitate al institutiei , respectiv realizarea masurilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si oricaror persoane aflate in nevoie ;
- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
- primeste si calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta si consumul mediu de carburant;
- calculeaza consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor ;
- intocmeste si calculeaza F.A.Z. -urile autovehiculelor ;
- urmareste si tine evidenta reviziilor tehnice, anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor ;
- urmareste plata obligatiilor datorate catre stat pentru autovehiculele din dotare, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste dosare tehnice (inscriere, radiere, etc) si urmareste incadrarea in cotele de consum alocate lunar;
- raspunde de intretinerea si buna functionare a autovehiculelor din dotare;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al Sectorului 5, respectiv proiectele de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 49. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE indeplineste urmatoarele atributii principale :

- intocmirea proiectului de program de achizitii si programului de achizitii, avand in vedere necesarele elaborate de serviciile, birourile si compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 5 , pentru efectuarea de achizitii publice ;
- utilizeaza site-ul www.e-licitatie.ro, pentru publicarea documentatiilor standard in functie de procedurile de atribuire;
- intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei de pret de catre ofertanti;
- intocmeste documentatia necesara aplicarii procedurilor legale in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- face propuneri, avand in vedere nota de estimare a valorii contractelor de achizitiei publica intocmita de catre Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul Buget, Executie Bugetara, Serviciul Financiar si Urmarire Contracte si Serviciul Contabilitate , privind procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigura indeplinirea tuturor actelor prevazute de lege , in forma si in termenele prevazute de aceasta , in procesul de incheiere a contractelor de achizitie publica;
- organizeaza licitatii si realizeaza selectari de oferte in conditiile legii pentru achizitiile publice necesare pentru buna desfasurare a activitatii de protectie a copilului aflat in dificultate ;
- dupa incheierea contractelor de achizitie publica asigura comunicarea lor catre Serviciul Buget, Executie Bugetara si Serviciului Financiar si Urmarire Contracte, respectiv Serviciul Contabilitate ;
- tine arhiva dosarelor de achizitie publica incheiate de catre institutie ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al Sectorului 5 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate;
- intocmeste note de calcul si fundamentare pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli avand in vedere necesarele intocmite de catre serviciile, birourile si compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- intocmeste si inainteaza catre Ministerul Finantelor Publice rapoartele trimestriale privind contractele de achizitie publica atribuite de catre D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

ART. 50. COMPARTIMENTUL EVIDENTA PATRIMONIU are urmatoarele atributii:

- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5 : cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice, crese si centre de zi, etc. ;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor ;
- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din patrimoniul unitatii;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

- inventariaza anual sau ori de cate ori este nevoie (in situatiile prevazute de legislatia in vigoare), patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

ART. 51. SERVICIUL CONTABILITATE indeplineste urmatoarele atributii principale :

- organizeaza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, asigurand:
- inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii,furnizorii,bancile,organele fiscale, persoane fizice sau juridice;
- controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar-contabila, a normelor metodologice ale Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora, potrivit legislatiei in vigoare ;
- intocmeste si verifica balantele de verificare centralizate lunar;
- intocmeste si verifica darea de seama contabila ;
- paricipa la inventarierea patrimoniului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor,ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptii, Autoritatea Nationala pentru Protectia Persoanelor cu Handicap si Agentiei Nationale de Prestatii Sociale ;
- urmareste angajarea patrimoniala in baza aprobarii conducerii institutiei (contracte) ;
- asigura evidenta sintetica si analitica a sumelor evidentiate in darile de seama, balante si a altor situatii ;
- organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- aduce la indeplinire dispozitii referitoare la retinerea penalitatilor si a imputatiilor;
- urmareste si verifica garantiile de gestiune ;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Adminstrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 52. SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA indeplineste urmatoarele atributii principale:

- intocmeste proiectul de buget al institutiei in colaborare cu Serviciul Contabilitate, Compartimentul Achizitii Publice , Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Serviciul Resurse Umane ;
- intocmeste contul de executie ;
- intocmeste executia bugetara centralizata a D.G.A.S.P.C. Sector 5. ;
- propune proiectul de buget cu finantare de la bugetul local, de stat, precum si rectificarea acestuia pe parcursul exercitiului financiar ;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, precum si rectificarea acestuia;
- in colaborare cu Serviciul Contabilitate, Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- in colaborare cu Serviciul Contabilitate efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor,ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;
- efectueaza analiza economico - financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;

- urmareste incadrarea bugetara in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva ;
- avizeaza achizitionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si bunurilor si serviciilor cuprinse in bugetul aprobat ;
- asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite ;
- intocmeste lista cu mijloacele fixe finantate de la bugetul local ;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptii, Autoritatea Nationala pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Adminstrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si a proiectelor de dispozitii ale directorului in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 53. SERVICIUL FINANCIAR SI URMARIRE CONTRACTE indeplineste urmatoa rele atributii principale :

- asigura plata drepturilor de personal si a indemnizatiilor prevazute de lege, etc. ;
- tine evidenta contractelor incheiate de catre DGASPC Sector 5, atat cantitativ cat si valoric ;
- urmareste derularea contractelor de achizitii publice incheiate de catre D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu diversi furnizori, prestatori de servicii si executanti de lucrari;
- intocmeste in format electronic situatia derularii contractelor de achizitie publica incheiate la nivelul institutiei, atat sub aspect valoric, cat si cantitatiav, precum si al respectarii obligatiilor contractuale ;
- ridicare si depunere de numerar ;
- ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
- intocmeste raportari statistice specifice in domeniul sau de activitate ;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptii, Autoritatea Nationala pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;
- asigura colaborarea permanenta cu Trezoreria Statului Sector 5, precum si cu Agentia CEC Depanateanu ;
- efectueaza plati prin casierie pe baza statelor intocmite de Serv. Contabilitate ;
- asigura ridicarea si depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar sanatate ;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Adminstrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;

ART. 54. COMPARTIMENTUL SALARIZARE indeplineste urmatoarele atributii principale :

- intocmeste statele de plata ale salariatilor D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- opereaza retineri salariale conform legilor ;
- retine garantiile materiale gestionarilor ;
- intocmeste si transmite, lunar si anual , situatii statistice privind drepturile de personal la Primaria Sectorului 5;
- intocmeste si transmite semestrial la Administratia Financiara a Sectorului 5 declaratiile privind structura si cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.;
- intocmeste si transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurari de Sanatate, la Agentia Municipiului Bucuresti pentru Ocuparea Fortei de Munca declaratiile privind contributiile la fondurile asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj;
- intocmeste si transmite lunar la Administratia Financiara a Sectorului 5 situatia privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;
- intocmeste fisele fiscale pentru impozitul pe venitul anual ale salariatilor D.G.A.S.P.C. Sector 5 in conformitate cu legislatia in vigoare.
- prim este declaratiile privind impozitul pe venit, precum si actele necesare deducerilor personale suplimentare, in vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si proiectele de dispozitii ale directorului in domeniul sau de activitate.

ART. 55. CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARII II" indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul de Primire in Regim de Urgenta " Ciresarii II" face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia.
- Centrul de Primire in Regim de Urgenta **"CIRESARII II"** cu o capacitate de 50 locuri, este un centru mixt (baieti si fete), destinat protectiei si ingrijirii copiilor si tinerilor lipsiti de supraveghere parinteasca, abuzati sau neglijati pentru care instantele judecatoresti au hotarat acordarea de prestatii si servicii in sistem rezidential de urgenta, in conditiile legii ;
- Centrul de Primire in Regim de Urgenta „Ciresarii II" este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 de protectie si asistenta psiho-pedagogica si sociala pentru copiii gasiti fara supraveghere sau adapost pe raza teritoriala a Sectorului 5; in termen de 48 ore de la plasamentul in regim de urgenta a copilului in acest centru, instanta de judecata decide mentinerea masurii plasamentului , inlocuirea , institutirea tutelei sau reintegrarea in familia naturala , precum si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti ;
- activitatea din Centrul de Primire are ca obiectiv strategic stabilirea identitatii copilului, revenirea acestuia in familia naturala, starea acestuia de sanatate, situatia scolara si familiala;
- Centrul de Primire va asigura tuturor copiilor, indiferent de rasa, nationalitate, de origine etnica, de limba, de religie, de sex sau origine sociala, acces neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adecvata tinandu-se seama de interesul suprem al copilului;
- organizarea si desfasurarea activitatii din cadrul Centrului de Primire se bazeaza prioritar pe programe de socializare (resocializare);
- toate celelalte dispozitii prevazute la articolul precedent, sunt aplicabile si in cazul Centrului de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II".

Art. 56. ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL „ SF. NICOLAE " indeplineste urmatoarele atributii principale :

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Nicolae " reprezinta a componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 3 apartamente situate in diverse locatii (adrese) din comunitatea locala Sector 5, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor/tinerilor aflati cu masuri de protectie speciala, conform urmatoarelor principii:

a) promovarea modelului familial de ingrijire a copilului ;
b) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
c) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie.

Apartamentele mai sus mentionate sunt alcatuite dintr-un numar de 4 camere in functie de numarul, dinamica si caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relatie de rudenie, etc.), ansamblul avand o capacitate maxima totala de 27 locuri (9 beneficiari/ apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentati de copii/tineri scolarizati si beneficiaza de conditiile Legii nr. 272/2004 .

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Nicolae ", asigura copiilor protectie si asistenta in realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor lor. Acestea se refera la : dreptul la identitate si la o istorie proprie, dreptul la mentinerea contactului permanent si nemijlocit cu parintii, dreptul la exprimarea libera a opiniei, dreptul la protectie impotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta, dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie stabilite, dreptul la educatie si instructie, dreptul la odihna, vacanta, activitati culturale si artistice, dreptul la sanatate, dreptul la securitate sociala, dreptul la readaptare fizica si psihologica si reintegrare sociala.

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Nicolae "asigura copiilor/tinerilor rezidenti in apartamentele sociale primire si gazduire, ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc, aceste activitati desfasurandu-se in concordanta cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidentiale .

- Seful Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Nicolae „ asigura conducerea si coordonarea acestuia si este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, prin dispozitie, in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef al Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Nicolae „ trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .

- in activitatea sa, coordonatorul Ansamblului rezidential de tip familial se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Ansamblul rezidential de tip familial este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- accesul copiilor in Ansamblul rezidential de tip familial se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/ sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Ansamblul rezidential de tip familial prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Ansamblului rezidential .
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificatul de nastere in original ;
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor (parintelui dupa caz) ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara ;
- planul de protectie individualizat ;
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului .

- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoaresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  a) reintegrarea in familia naturala;
  b) adoptie ;
  c) plasament familial;
  d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Ansamblul rezidential de tip familial pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Ansamblul rezidential de tip familial fara invoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Ansamablul rezidential este de 18 ani.
- demersurile pentru orientarea si trasferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.
- copiii si tinerii din Ansamblului rezidential de tip familial care prezinta anumite deficiente potrivit consemnarilor din fisa efectuate pe baza observatiilor personalului educativ si ale medicului sunt prezentati spre examinare Comisiilor de expertiza.
- asistenta medicala a copiilor se asigura cu personal medical conform normelor legale existente.
- programul de activitate si atributiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.
- seful Ansamblului rezidential de tip familial intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

Art. 57. ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL „ SF. MARIA '' indeplineste urmatoarele atributii principale :

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria '' reprezinta a componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 2 apartamente situate in diverse locatii (adrese) din comunitatea locala Sector 5, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor cu masuri de protectie speciala, conform urmatoarelor principii:

a) promovarea modelului familial de ingrijire a copilului ;

b) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;

c) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie.

Apartamentele mai sus mentionate sunt alcatuite dintr-un numar de 3-4 camere in functie de numarul, dinamica si caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relatie de rudenie, etc.), ansamblul avand o capacitate maxima totala de 27 locuri (13 beneficiari/ un apartament social si respectiv 14 beneficiari/ al doilea apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentati de copii (baieti si fete) care beneficiaza de conditiile Legii nr. 272/2004 .

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria '', asigura copiilor protectie si asistenta in realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor lor. Acestea se refera la : dreptul la identitate si la o istorie proprie, dreptul la mentinerea contactului permanent si nemijlocit cu parintii, dreptul la exprimarea libera a opiniei, dreptul la protectie impotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta, dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie stabilite, dreptul la educatie si instructie, dreptul la odihna, vacanta, activitati culturale si artistice, dreptul la sanatate, dreptul la securitate sociala, dreptul la readaptare fizica si psihologica si reintegrare sociala.

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria ''asigura copiilor rezidenti in apartamentele sociale primire si gazduire, ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc, aceste activitati desfasurandu-se in concordanta cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidentiale .

- Seful Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Maria „ asigura conducerea si coordonarea acestuia si este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, prin dispozitie, in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef al Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Maria „ trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .
- in activitatea sa, coordonatorul Ansamblului rezidential de tip familial se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Ansamblul rezidential de tip familial este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- accesul copiilor in Ansamblul rezidential de tip familial se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Ansamblul rezidential de tip familial prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Ansamblului rezidential .
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificatul de nastere in original.
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani.
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare.
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului.
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului.
- adeverinta de venit a parintilor (parintelui dupa caz).
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.

- planul de protectie individualizat.
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului

- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoaresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  a) reintegrarea in familia naturala;
  b) adoptie ;
  c) plasament familial;
  d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Ansamblul rezidential de tip familial pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Ansamblul rezidential de tip familial fara invoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- demersurile pentru orientarea si trasferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.
- copiii si tinerii din Ansamblului rezidential de tip familial care prezinta anumite deficiente potrivit consemnarilor din fisa efectuate pe baza observatiilor personalului educativ si ale medicului sunt prezentati spre examinare Comisiilor de expertiza.
- asistenta medicala a copiilor se asigura cu personal medical conform normelor legale existente.
- programul de activitate si atributiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.
- seful Ansamblului rezidential de tip familial intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

Art. 58. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECTIA COPILULUI – APARTAMENTE SOCIALE DE TIP FAMILIAL indeplineste urmatoarele atributii principale :

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial reprezinta a componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 4 apartamente situate in diverse locatii (adrese) din comunitatea locala Sector 5, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor/tinerilor aflati cu masuri de protectie speciala, conform urmatoarelor principii:

a) promovarea modelului familial de ingrijire a copilului ;
b) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
c) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie

Apartamentele sociale de tip familial sunt situate la urmatoarele adrese :

- Apartamentul 1 situat la adresa din Str. Sold. Vasile Croitoru, nr. 7, bl. 4, sc. 3B, parter, apt. 105, sector 5, Bucuresti;
- Apartamentul 2 situat la adresa din Str. Barca, nr. 18, bl. M108, sc. 1, parter, apt. 2, sector 5, Bucuresti;
- Apartamentul 3 situat la adresa din Str. Glicinelor, nr. 9, bl. M56, sc. 1, parter, apt. 4, sector 5, Bucuresti;
- Apartamentul 4 situat la adresa din Str. Sold. Ilie Mihail, nr. 11, bl. M132, sc. 1, apt. 4, sector 5, Bucuresti;

Apartamentele mai sus mentionate sunt alcatuite dintr-un numar de 4 camere in functie de numarul, dinamica si caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relatie de rudenie, etc.), ansamblul avand o capacitate maxima totala de 36 locuri (9 beneficiari/apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentati de copii/tineri scolarizati si beneficiaza de conditiile Legii nr. 272/2004 .

- Respecta si promoveaza prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului si ale copilului.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial, asigura copiilor protectie si asistenta in realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor lor. Acestea se refera la : dreptul la identitate si la o istorie proprie, dreptul la mentinerea contactului permanent si nemijlocit cu parintii, dreptul la

exprimarea libera a opiniei, dreptul la protectie impotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta, dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie stabilite, dreptul la educatie si instructie, dreptul la odihna, vacanta, activitati culturale si artistice, dreptul la sanatate, dreptul la securitate sociala, dreptul la readaptare fizica si psihologica si reintegrare sociala.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial asigura copiilor/tinerilor rezidenti in apartamentele sociale primire si gazduire, ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc, aceste activitati desfasurandu-se in concordanta cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidentiale .

- Seful Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial asigura conducerea si coordonarea acestuia si este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, prin dispozitie, in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef al Complexulului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .
- in activitatea sa, coordonatorul Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- asigura tuturor copiilor ocrotiti orientarea scolar-profesionala corespunzatoare, tinand seama de abilitatile si optiunile acestuia.

- accesul copiilor in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/ sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului.
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificatul de nastere in original ;
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor (parintelui dupa caz) ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara ;
- planul de protectie individualizat ;
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului .

- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoaresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  a) reintegrarea in familia naturala;
  b) adoptie ;
  c) plasament familial;
  d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale

(certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.

- iesirea copilului din Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.

- in cazul in care un minor paraseste Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului fara invoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.

- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului este de 18 ani.

-La cererea tanarului, exprimata dupa dobandirea capacitatii depline de exercitiu, daca isi continua studiile o singura data in fiecare forma de invatamant de zi, protectia speciala se acorda, in conditiile legii, pe toata durata continuarii studiilor, dar fara a se depasi varsta de 26 de ani.

-Tanarul care a dobandit capacitate deplina de exercitiu si a beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu are posibilitatea revenirii in propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiaza, la cerere, pe o perioada de pana la 2 ani, de protectie speciala, in scopul facilitarii integrarii sale sociale. Acest drept se pierde in cazul in care se face dovada ca tanarului i s-au oferit un loc de munca si/sau locuinta cel putin de doua ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

-Faciliteaza activitatile de pregatire a copiilor ocrotiti pentru reintegrare/integrare

-faciliteaza dezvoltarea de activitati post reintegrare/integrare

- demersurile pentru orientarea si trasferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.

- copiii si tinerii din Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului care prezinta anumite deficiente potrivit consemnarilor din fisa efectuate pe baza observatiilor personalului educativ si ale medicului sunt prezentati spre examinare Comisiilor de expertiza.

- asistenta medicala a copiilor se asigura cu personal medical conform normelor legale existente.

- programul de activitate si atributiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.

- seful Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

-Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor specifice;

ART. 59. CENTRUL DE ZI „ SF. ANA" indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul de Zi „Sf.Ana" face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 3 si 18 ani;

- centrul de zi are ca obiectiv inlocuirea treptata a centrelor de plasament de tip clasic, asigurand ingrijirea si securitatea copiilor pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la institutionalizare ;

- centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;

- centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;

- in activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;

- accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

- atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

1* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;

2* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;

3* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;

4* facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;

5* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;

6* previne abandonul scolar ;

7* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;

8* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;

9* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;

10* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;

11* desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului ;

12* identifica familii aflate in dificultate ;

13* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.

14* asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmite de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

Seful Centrului de Zi intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

ART. 60. CENTRUL DE ZI „ GEORGE CALINESCU „indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul de Zi „GEORGE CALINESCU " face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani;
- Centrul de Zi „George Calinescu" se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Bachus , nr. 42 ;
- beneficiarii Centrului de Zi „ George Calinescu „ sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie , si care urmeaza cursurile Scolii Generale „ George Calinescu „ ;
- accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;
- centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;
- in activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;

- atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

1* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;

2* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;

3* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;

4* facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;

5* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;

6* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte;

7* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;

8* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;

9* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;

10* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;

11* acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii, profesiei, locului de munca ;

12* acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;

13* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;

14* desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului ;

15* identifica familiile aflate in dificultate ;

16* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate ;

17* asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmite de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

ART. 61. CENTRUL DE ZI „ MIHAIL SADOVEANU „ indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul de Zi „ Mihail Sadoveanu " face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani;
- Centrul de Zi „Mihail Sadoveanu " se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Baciului nr. 4A;
- beneficiarii Centrului de Zi „Mihail Sadoveanu „ sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie , si care urmeaza cursurile Scolii Generale nr. 134 ;
- Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia

Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;

- accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;
- in activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;
- atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

1* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;

2* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;

3* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;

4* asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;

5* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;

6* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte ;

7* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;

8* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;

9* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;

10* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;

11* acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii , profesiei, locului de munca ;

12* acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;

13* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;

14* desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului ;

15* identifica familiile aflate in dificultate ;

16*intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.

17* asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmite de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

Art. 62. CENTRUL DE ZI „ SF. MARIA„ indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul de Zi „ Sf.Maria " face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii (baieti si fete) cu varste cuprinse intre 6 luni si 5 ani;
- Centrul de Zi „Sf. Maria " se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Trompetului nr. 117;
- beneficiarii Centrului de Zi „Sf. Maria „ sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie ;
- centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei;
- accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;
- in activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in M.O.F. si R.O.I. care sunt elaborate de seful centrului si aprobate de Directorul General al DGASPC Sector 5

- atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

1* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;

2* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;

3* asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;

4* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;

5* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte ;

6 * informeaza parintii cu privire la problematica copiilor lor, a abilitatilor si deprinderilor ce trebuie consolidate ;

7* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia copil –familie – comunitate ;

8* asigura consiliere pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;

9* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;

10* acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;

11* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;

12* identifica familiile aflate in dificultate ;

13* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.

14* asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmite de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;

- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

ART. 63. CENTRUL MATERNAL „ SF. MARIA„ indeplineste urmatoarele atributii principale :

- Centrul Maternal „ Sf.Maria " face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza cupluri mama –copil (inclusiv mame minore) cu domiciliul pe raza sectorului 5 , aflate in risc de a fi excluse din familie sau scoala ;
- Centrul Maternal „ Sf. Maria " se afla situat in Bucuresti , sector 5 , str. Trompetului nr. 117;
- beneficiarii Centrului Maternal „ Sf. Maria" sunt mame cu domiciliul legal, care se afla la prima nastere, mame minore aflate in riscul de a fi excluse din familie sau scoala, cupluri mame-copii fara sprijin din partea familiei largite, mame care prezinta dificultati de reisertie sociala si profesionala, fara resurse materiale si financiare, mame care provin din familiI dezorganizate, mame impreuna cu alti copii pana in varsta de 11 ani, femei insarcinate in ultimul trimestru de sarcina, mame si femei victime ale violentei domestice, mame singure fara un loc de munca stabil si fara venituri;
- se acorda asistare pentru cuplurile mama-copil mentionate pe o durata determinata de pana la 6 luni sau cu posibilitatea de prelungire pana la 12 luni pentru cazurile dificile.
- centrul maternal este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei si in cazul mamelor minore, masura de protectie va fi instituita prin intermediul Serviciului Rezidential;
- accesul cuplurilor mame-copii in centrul maternal se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului sector 5 si dispozitia directorului general, respectiv in baza planului individualizat de protectie ce va fi prezentat Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 sau instantei de judecata de la caz la caz pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie;
- centrul maternal urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;
- in activitatea sa coordonatorul centrului maternal se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centrul maternal vor fi prezentate detaliat in M.O.F. si R.O.I. care sunt elaborate de seful centrului maternal si aprobate de Directorul General al DGASPC Sector 5.

- atributiile centrului maternal sunt urmatoarele :

1* identificarea si selectarea beneficiarilor prin intermediul Serviciului Prevenire Abandon, Copil si Familie ;

2* asigura gazduire, hrana, asistenta medicala si ingrijire cuplurilor mame-copii, prevenind institutionalizarea acestora ;

3* realizarea de sesiuni de consiliere si orientare educationala pentru mame;

4* realizare de sesiuni de consiliere sociala si psihologica individuala sau de grup pentru mame;

5* realizarea de sesiuni de consiliere cu membrii familiei extinse;

6* sprijin in reintegrarea familiala, comunitara si profesionala;

7* desfasurarea de activitati recreative cu mamele din centru;

8* incurajarea beneficiarilor sa se implice in desfasurarea de mici proiecte;

9* monitorizarea cazurilor pe o perioada de 6 luni dupa iesirea din programul centrului maternal.

Dosarul cuplului mama-copil va fi in acord cu legislatia in vigoare si cu Regulamentul de Ordine Interioara a centrului.

ART. 64. CRESA SF. STELIAN indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA SF. STELIAN este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sutinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Sf. Stelian asigura cresterea , educarea si supravegherea medicala a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul

anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani atat in regim saptamanal, cat in regim de zi .

Cresa Sf. Stelian este condusa de un sef. Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

a) cerere de inscriere;
b) copie a certificatului de nastere al copilului ;
c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;
f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate
g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Cresa Sf. Stelian are urmatoarele atributii :

a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana , de regula la revenirea copiilor din familie ;
b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;
c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatatate a acestora ;
f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;
h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;
i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;
k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
l) controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;
m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;
n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;
q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;
r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice

si psihice a copiilor ;

u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;

v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

ART. 65 . CRESA SF. ANDREI indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA SF. ANDREI este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sutinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Sf. Andrei asigura cresterea , educarea si supravegherea medicala a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani atat in regim saptamanal, cat in regim de zi .

Cresa Sf. Andrei este condusa de un sef . Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

a) cerere de inscriere;

b) copie a certificatului de nastere al copilului ;

c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;

d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;

e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;

f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate

g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivel de grupa sau/si cresacu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Sf. Andrei are urmatoarele atributii :

a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana , de regula la revenirea copiilor din familie ;

b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;

c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;

d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;

e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatatate a acestora ;

f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;

g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;

h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;

i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;

j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;

k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

l) controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;

m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor

, pentru prevenirea accidentelor ;

n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;

o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;

p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;

q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;

r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;

t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor ;

u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;

v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

ART. 66 . CRESA AURORA indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA AURORA este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sutinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Aurora asigura cresterea , educarea si supravegherea medicala a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani

Cresa Aurora este condusa de un sef . Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

a) cerere de inscriere;

b) copie a certificatului de nastere al copilului ;

c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;

d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;

e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;

f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate

g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivel de grupa sau/si cresacu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Aurora are urmatoarele atributii :

a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana, de regula la revenirea copiilor din familie ;

b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;

c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;

d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;

e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatate a acestora ;

f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;

g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;

h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;

i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;

j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;

k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

l) controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;

m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;

n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;

o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;

p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;

q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;

r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;

t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor ;

u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;

v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internare a copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

ART. 67. CRESA ARIEL indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA ARIEL este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sutinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Ariel asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani .

Cresa Ariel este condusa de un sef . Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

a) cerere de inscriere;

b) copie a certificatului de nastere al copilului ;

c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;

d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;

e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;

f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate

g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivel de grupa sau/si cresacu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Ariel are urmatoarele atributii :

a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana , de regula la revenirea copiilor din familie ;

b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;

c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;

d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;

e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatatate a acestora ;

f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;

g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;

h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;

i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;

j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;

k) controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare, tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

l) controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;

m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;

n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;

o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;

p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;

q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;

r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;

t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor ;

u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;

v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

ART. 68 . CRESA COPACUL VIETII indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA COPACUL VIETII este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sutinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Copacul Vietii asigura cresterea , educarea si supravegherea medicala a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani

Cresa Copacul Vietii este condusa de un sef . Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

a) cerere de inscriere;
b) copie a certificatului de nastere al copilului ;
c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;
f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate
g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivel de grupa sau/si cresacu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Iris are urmatoarele atributii :

a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana, de regula la revenirea copiilor din familie ;

b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;

c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;

d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;

e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatatate a acestora ;

f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;

g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;

h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;

i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;

j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;

k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

l) controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;

m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;

n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;

o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;

p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;

q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;

r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;

s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;

t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor ;

u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;

v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internare a copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

ART. 69. ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII indeplineste urmatoarele atributii principale :

Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii, cu o capacitate de 30 locuri, este un serviciu alternativ la institutionalizarea de tip clasic a copiilor strazii avand drept scop socializarea si educarea acestora, functionand permanent si asigurand acestor copii ai strazii, rezidenta de noapte si de zi, hrana, imbracaminte, educatie, invatamant , asistenta medicala si sociala, precum si consiliere juridica.

Admiterea copilului in adapostul de zi si de noapte se va face in baza referatului vizat de seful de adapost si intocmit de echipa multidisciplinara, in baza caruia ulterior se va emite de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 , o dispozitie de rezidenta temporara, care va fi adusa la cunostinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 in urmatoarea sedinta a acesteia.

In timpul cat copii vor fi gazduiti aici, asistentii sociali vor identifica cea mai buna solutie pentru evitarea institutionalizarii copilului sau pentru intoarcerea sa in strada. Astfel se vor avea in vedere urmatoarele :

- rezolvarea problemelor specifice in strada si care au un caracter urgent (probleme de ordin medical si material), prin:
  a) insotirea copiilor la un serviciu medical competent;
  b) indrumarea copiilor spre un adapost in conditii climaterice severe;
  c) acordarea unui minim ajutor material (hrana, imbracaminte si incaltaminte) numai in situatii de urgenta.
- oferirea de protectie si sprijin moral si educativ copiilor din strada (cu prioritate copiilor mai mici si fetelor), prin:
  a) interventia echipelor sociale in mediul strazii, aplicand metode si mijloace adecvate situatiilor intampinate;
  b) activitati educative (organizarea de activitati la cinematografe, muzee, parcuri, stadioane);
- identificarea copiilor contactati pentru a face posibila ancheta sociala. Se doreste intocmirea unei preanchete sociale si predarea acesteia coordonatorului de program aflat in legatura cu institutiile non-guvernamentale responsabile in luarea masurilor de protectie sociala;
- informarea copiilor strazii asupra drepturilor lor si asupra existentei centrelor socio-educative de zi si rezidentiale prin distribuirea unor materiale informative si discutii pe marginea lor (brosuri ce contin Conventia ONU privind drepturile copilului, pliante care prezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 etc.).

Primirea voluntara a copiilor strazii in acest adapost va fi indeplinita de personalul de specialitate angajat , care va asigura toate conditiile pentru a-i oferi copilului protectie, educatie si socializare. Se vor avea in vedere :

1). Evaluarea complexa a copilului strazii, familiei si capacitatii comunitatii

Evaluarea reprezinta procesul prin care se realizeaza o analiza a cauzelor care au dus la ajungerea copilului in strada, analiza situatiei copilului (din punct de vedere medical, social, juridic, educational etc.), analiza conditiilor comunitare de asistenta si sprijin, a familiilor dispuse sa ia in ingrijire copii in dificultate, precum si monitorizarea acestuia.

2). Asigurarea spatiului de locuit si gasirea unor alternative la institutionalizare pentru copii strazii.

In perioada tranzitorie, in care personalul calificat va cauta o alternativa pentru acesti copii ai strazii, copilul din evidenta adapostului va beneficia de asistenta, ingrijire, protectie, ocrotire si educatie , asistenta medicala, consiliere psihologica .

3). Pregatirea familiilor pentru primirea copilului.

Echipa de lucru va pregati familiile care au in ingrijire copii aflati in evidenta Adapostului precum si reinsertia lor familiala.

4). Restabilirea si consolidarea legaturilor cu familia de origine

Activitatea de restabilire si consolidare a legaturii familiale este una prioritara. Numai in cazul in care nu este posibila reintegrarea copilului in familia de origine, atunci se va urmari stabilirea unei masuri de protectie.

5). Trasarea proiectelor personale de reintegrare

Echipa de interventie va elabora proiecte personale de integrare pentru copiii din grupul tinta in functie de situatiile particulare ale fiecarui copil .

6. Mediatizarea fenomenului copiilor strazii

Mediatizarea fenomenului copiilor strazii are ca obiectiv sensibilizarea opiniei publice si implicarea comunitatii locale in protectia si ingrijirea copiilor strazii. Aceasta activitate se desfasoara in etape concepute astfel incat sa asigure maxim de eficienta.

ART. 70 COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PROTECTIA VICTIMELOR VIOLENTEI IN FAMILIE indeplineste urmatoarele atributii principale :

ART. 1. Complexul de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie se organizează şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protectia Copilului – Sector 5, aflat sub directa coordonare a Directorul Executiv Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie, ca măsură activă de prevenire a conflictelor si violentei in familie in conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie .

Complexul de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie este unitate de asistenţă socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protectia Copilului - Sector 5.

Asistarea sau, după caz, internarea victimelor ori a agresorilor în structurile complexului se face numai cu acordul acestora. Pentru minori acordul este dat de părintele neagresor sau, după caz, de reprezentantul legal.

ART. 2. Structura Complexului va fi urmatoarea :

- Centrul pentru Adapostirea Victimelor Violentei in Familie - 7 locuri ;
- Compartimentul de Recuperare , Reabilitare si Reinsertie Sociala - _____locuri ;
- Compartimentul de Asistenta Sociala si Consiliere a Agresorilor - _____ locuri .

ART. 3. ŞEFUL COMPLEXULUI asigura conducerea Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin. Seful complexului este licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul si este numit in functie prin dispozitia directorului general in urma promovarii concursului/examenului organizat cu respectarea normelor in vigoare aplicabile in domeniu .

ART. 4. ŞEFUL COMPLEXULUI indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuţii şi sarcini :

a) coordonează întreaga activitate a complexului , cu sprijinul consiliului consultativ;
b) elaborează fişa postului pentru fiecare angajat;
c) transmite lunar compartimentelor specializate din cadrul direcţiilor pentru munca şi solidaritate socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, rapoartele statistice prevazute de lege ;
d)primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa sosită pe adresa Complexului;
e)verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Complexului;
f)ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Complexului;
g)coordonează din punct de vedere adminstrativ Cabinetul medical şi personalul acestuia;
h)propune proiecte şi programe cu reprezentanţii ONG-urilor sociale, a instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele victime ale violentei in familie ;
i)propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii Compexului Social de Servicii Sociale Pentru ProtectiaVictimelor in Familie ;
j)îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
k)propune Directorului General programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al Complexului.;
l)întocmeşte Note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
m)face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Complexului de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie .

ART. 5. Complexul de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie :

- asigura protectie , ingrijire si gazduire victimelor violentei in familie ;
- asigura servicii de asistenta sociala ;
- asigura servicii de consiliere psihologica;
- asigura servicii de consiliere juridica ;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale implicate în combaterea violenţei în familie, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;
- colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi cu alte organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor-ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;
- colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind situaţia juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul adăpostului.
- asigura curatenia, incalzirea si iluminatul cladirilor cat si curatenia exterioara;
- asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor unitatii;
- raspunde de receptia produselor alimentare si nealimentare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea;
- stabilirea si asigurarea de meniuri variate in functie de varsta si patologia asistatilor;
- depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
- pastrarea probelor alimentare pentru control;

- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.
- asigura instruirea periodica a personalului asupra normelor de securitate, sanatate in munca si situatii de urgenta .

Evidenta scriptica a beneficiarilor serviciilor oferite de Complex se face la intrarea acestora in Complex prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Complexului .

ART. 6. CENTRUL PENTRU ADAPOSTIREA VICTIMELOR VIOLENTEI IN FAMILIE

Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenţei în Familie asigură protecţie, găzduire, îngrijire şi consiliere victimelor violenţei în familie, cu domiciliul sau resedinta pe raza Sectorului 5 , nevoite să recurgă la acest serviciu de asistenţă socială.

Primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgenţă , cu obligarea sefului de complex de a aduce cazul , la cunostinta directorului executiv, in termen de 48 de ore de la primirea in centru a victimei, in vederea emiterii dispozitii de rezidenta, sau prin Dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 5, la propunerea scrisă a Serviciului de Primire un Regim de Urgenta a Copilului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecţie. Persoanelor care au comis actul de agresiune le este interzis accesul în incinta adăpostului unde se găsesc victimele.

La primirea în centru se aduc la cunoştinţă victimei mijloacele juridice prin care să îşi protejeze bunurile rămase la agresor, cum ar fi: notificarea prin executor judecătoresc a încetării acordului tacit pentru înstrăinarea şi grevarea bunurilor comune sau asigurarea de dovadă, prin expertiză judiciară. Consultanţa juridică este gratuită, iar primarul, la sesizarea asistentului familial, în cazurile sociale grave, aprobă suportarea din bugetul local a cheltuielilor cu întocmirea actelor juridice.

Aceleasi prevederi se aplică şi pentru obţinerea certificatelor medico-legale.

Dosarul va cuprinde urmatoarele acte :

- cerere din partea solicitantului ;
- consimtamantul scris al victimei, de izolare fata de agresor ;
- dispozitia de rezidenta ;
- raport de evaluare initiala a situatiei familiale ;
- acte medicale ;
- adeverinţa de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finanţelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naştere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorţ sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de nastere ale copiilor , dupa caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situaţiei locative ;
- raport de ancheta sociala;
- evaluare psihologica victima/copil, daca este cazul .

Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenţei în Familie, denumit în continuare centru , îndeplineste următoarele atribuţii principale:

a) asigură protecţia victimelor violenţei în familie şi a copiilor aflaţi în îngrijirea lor în situaţii de urgenţă, prin găzduirea acestora în centru pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 şi 60 de zile;

b) oferă îngrijire medicală, asistenţă psihologică şi consiliere juridică victimelor;

c) colaborează cu poliţiştii şi jandarmii pentru iniţierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;

d) asigură consilierea membrilor de familie aflaţi în dificultate;

e) sesizează autorităţile menţionate la art. 13 alin. (2) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul în care constată acte de violenţă în familie împotriva copiilor, şi colaborează cu D.P.D.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea asigurării protecţiei copiilor găzduiţi în adăpost;

f) asigură protejarea victimelor violenţei în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;

g) elaborează lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupaţie, venituri, stare civilă, număr de copii aflaţi în întreţinerea lor, relaţia de rudenie cu agresorul, frecvenţa şi natura agresiunii);

h) pot iniţia şi derula programe speciale de protecţie şi asistenţă a victimelor violenţei în familie;

i) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor şi a standardelor ocupaţionale specifice personalului angajat;

j) colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale implicate în combaterea violenţei în familie, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;

k) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi cu alte organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor-ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;

l) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind situaţia juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul adăpostului.

ART. 7 . COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE , REABILITARE SI REINSERTIE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIE

Compartimentul de recuperare , reabilitare si reinsertie pentru victimele violenţei în familie sunt asigură găzduirea, îngrijirea, precum şi reabilitarea şi reinserţia socială a acestora.

Primirea victimelor se face in baza dispozitiei directorului executiv la propunerea sefului de complex in baza evaluarii initiale efectuata de reprezentantii Serviciului de Primire in Regim de Urgenta a Copilului .

Dosarul va cuprinde urmatoarele acte :

- cerere din partea solicitantului ;
- dispozitia de rezidenta emisa de directorul executiv ;
- raport de evaluare initiala a situatiei familiale ;
- acte medicale ;
- adeverinţa de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finanţelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naştere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorţ sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de nastere ale copiilor , dupa caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situaţiei locative ;
- raport de ancheta sociala;
- evaluare psihologica victima/copil, daca este cazul .

Compartimentul de recuperare, reabilitare si reinsertie pentru victimele violenţei în familie, denumit în continuare compartiment de recuperare, are următoarele atribuţii :

a) asigură găzduirea şi îngrijirea victimelor violenţei în familie pentru o perioadă de maximum 90 de zile; în situaţii excepţionale se poate aproba prelungirea acestei perioade până la 180 de zile, numai cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 5;

b) asigură, prin consiliere juridică şi psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia socială şi profesională a victimelor;

c) sesizează autorităţile menţionate la art. 13 alin. (2) din Legea nr. 217/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul în care constată acte de violenţă în familie împotriva copiilor şi colaborează cu D.P.D.C din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 5 , în vederea asigurării protecţiei copiilor găzduiţi în adăpost;

d) promovează programe de reinserţie socială a victimelor violenţei în familie;

e) identifică medii în care pot fi integrate victimele violenţei în familie;

f) pot iniţia şi derula programe speciale de protecţie şi asistenţă a victimelor violenţei în familie;

g) elaborează lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupaţia, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflaţi în întreţinerea lor, relaţia de rudenie cu agresorul, frecvenţa şi natura agresiunii);

h) colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale implicate în prevenirea şi combaterea violenţei în familie, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;

i) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi cu alte organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor-ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;

j) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind situaţia juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului de recuperare.

ART. 8 . COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA SI CONSILIERE A AGRESORILOR

Compartimentul de asistenţă sociala si consiliere a agresorilor sunt unităţi de asistenţă socială cu sau fără personalitate juridică asigură în regim semirezidenţial reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, măsuri educative, precum şi consiliere şi mediere familială.

Tratamentele psihiatrice, de dezalcoolizare şi dezintoxicare acordate prin compartimentul de asistenţă sociala si consiliere a agresorilor se asigură în spitalele sau unităţile sanitare cu care s-au încheiat convenţii.

Dosarul va cuprinde urmatoarele acte :

- cerere din partea solicitantului ;
- raport de evaluare a situatiei familiale ;
- acte medicale ;
- adeverinţa de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finanţelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naştere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorţ sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de nastere ale copiilor , dupa caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situaţiei locative ;
- ancheta socială.

Serviciul de asistenţă destinat agresorilor are următoarele atribuţii:

a) asigură şi facilitează accesul agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare, după caz;

b) oferă servicii de consiliere şi mediere a conflictului pentru părţile implicate în vederea depăşirii situaţiilor de risc;

c) elaborează lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de adăpost (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupaţia, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflaţi în întreţinerea lor, relaţia de rudenie cu victima, frecvenţa şi natura agresiunii);

d) colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale implicate în prevenirea şi combaterea violenţei în familie, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;

e) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. judetene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi cu alte organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor-ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;

f) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind situaţia juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul serviciului de asistenţă destinat agresorilor.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE SI EXECUŢIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fişei postului.

ART. 10. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Complexului Social de Servicii Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

ART. 11. Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul lor de activitate, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor, la îmbunătăţirea activităţii acestuia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia.

ART. 12. Toţi salariaţii au obligaţia să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute de la asistaţii Complexului în temeiul exercitării atribuţiilor profesionale.

ART. 13. Toţi salariaţii au obligaţia de a avea o conduită ireproşabilă în faţa asistaţilor, să fie oneşti, loiali scopului şi obiectivelor unităţii, să aibă o atitudine demnă, civilizată şi decentă în îndeplinirea atrubuţiilor ce le revin.

ART. 14. Neîndeplinirea integrală şi la temenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii.

Art. 71. CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPIII CU DIZABILITATI indeplineste urmatoarele atributii principale :

Serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, inclusiv cu tulburari neuropsihice grave, (S.R.D.) are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale.

Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locaţia SRD. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de

servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de SRD în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.

Componenta rezidentiala pentru copii :

- asigura activitati de abilitare / reabilitare care pot fi dupa caz : fizioterapie , kinetoterapie si masaj , logopedie , terapie psiho-motrica si de abilitate manuala , terapii prin invatare , dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomiei personale , reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv –motorie , terapie ocupationala si psihoterapie de expresie , diverse forme de psihoterapie, etc.
- ofera servicii pentru *protecţia copilului cu dizabilitati,* inclusiv cu tulburari neuropsihice grave, care au drept misiune fumizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.
- fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluari complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii comisiei pentru protecţia copilului / instantei judecatoresti care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare şcolară şi planul de servicii personalizat
- asigură condiţiile necesare pentru toţi copiii aflaţi în protecţie specială pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, institutie, asociaţie sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepţia restrictiilor prevăzute în planul de servicii personalizat şi programele de intervenţie specifică.
- asigura dreptul la intimitate al copiilor, al spaţiului personal şi al confidenţialitatii într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- unitatea asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate.
- realizeaza promovarea şi sprijinirea, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, a educaţiei formală şi non-formală a copiilor, adecvată tipului dizabilităţii/handicapului şi potentialului lor de dezvoltare.
- asigura pentru copii oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, conform vârstei, potenţialului de dezvoltare, intereselor şi opţiunilor personale.
- asigura accesul şi participarea copiilor la activităti variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- aplica proceduri de informare in scris a factorilor interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului, in maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- unitatea colaborează permanent cu profesionişti, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său ;
- intocmeste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si il revizuieste periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;
- elaboreaza si desfasoara programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) ;
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare;

Centrul de Tip Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati – **30 locuri** ;

ŞEFUL Centrului asigura conducerea Centrului de Tip Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin. Seful centrului este licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, administrative sau medicale. Seful complexului este numit in functie prin dispozitia directorului general in urma promovarii concursului/examenului organizat cu respectarea normelor legale in vigoare aplicabile in domeniu .

ŞEFUL Centrului indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuţii şi sarcini :

a) coordonează şi controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa sosită pe adresa Centrului;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
e) coordonează din punct de vedere adminstrativ Cabinetul medical şi personalul acestuia;
f) propune proiecte şi programe cu reprezentanţii ONG-urilor sociale, a instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele cu handicap ;
g) propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii Centrului ;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, si Directorul General Adjunct Asistenta Sociala a Copilului, Familiei si Persoanei Adulte , cu respectarea legislaţiei în vigoare;
i) propune Directorului General programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;

j) elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul activitatii si regelementarile legale in vigoare.

k) întocmeşte Note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

l) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului .

Seful Centrului intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A. S.P.C. Sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificat de incadrare intr-un grad de handicap ;
- certificatul de nastere in original.
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani.
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare.
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului.
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului.
- adeverinta de venit a parintilor (parintelui dupa caz).
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului / sentinta judecatoreasca privind reintegrarea in familia naturala ; planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- planul de protectie individualizat.
- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoaresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:

a) reintegrarea in familia naturala;
b) adoptie ;
c) plasament familial;
d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.

- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Componenta Rezidentiala pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Componenta Rezidentiala fara invoire, conducerea Centrului va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Componenta Rezidentiala este de 18 ani.
- in cadrul Centrului Rezidential se amenajeaza incaperi adecvate activitatilor recreative si cultural sportive organizate cu copiii precum si spatii de joaca si sport in aer liber.
- demersurile pentru orientarea si trasferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.

In Centrul de Tip Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati se asigura :

– ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale;
– programe de ergoterapie;
– sprijin pentru realizarea igienei corporale;
– consultaţii şi tratamente la cabinetul medical, în instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
– servicii de îngrijire-infirmerie;
– medicamente;
– servicii de consiliere psihologica;

- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- curatenia, incalzirea si iluminatul cladirilor cat si curatenia exterioara;
- pastrarea si justa folosire a bunurilor unitatii;
- raspunde de receptia produselor alimentare si nealimentare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea;
- stabilirea si asigurarea de meniuri variate in functie de varsta si patologia asistatilor;
- depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
- pastrarea probelor alimentare pentru control;
- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.
- instruirea periodica a personalului asupra normelor de securitate, sanatate in munca si situatii de urgenta .

Evidenta scriptica a beneficiarilor centrului se face la intrarea acestora in Centrul Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Centrului .

Art. 72. CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITATI indeplineste urmatoarele atributii principale :

-identificarea beneficiarilor se realizeaza de catre Serviciul Prevenire Abandon, Copil si Familie si evaluarea initiala a nevoilor specifice ;
-colaboreaza cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.
-realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile componentei de zi ;
- intocmeste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si il revizuieste periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;
- elaboreaza si sa desfasoara programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) ;
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare;
-colaboreaza cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii;

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati – **70 locuri ;**

ŞEFUL Centrului asigura conducerea Centrului de Zi pentru Recupararea Copiilor cu Dizabilitati si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin. Seful centrului este licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, administrative sau medicale. Seful complexului este numit in functie prin dispozitia directorului general in urma promovarii concursului/examenului organizat cu respectarea normelor legale in vigoare aplicabile in domeniu .

ŞEFUL Centrului indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuţii şi sarcini :

j) coordonează şi controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
k) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa sosită pe adresa Centrului;
l) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
m) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
n) coordonează din punct de vedere adminstrativ Cabinetul medical şi personalul acestuia;
o) propune proiecte şi programe cu reprezentanţii ONG-urilor sociale, a instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele cu handicap ;
p) propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii Centrului ;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu respectarea legislaţiei în vigoare;
r) propune Directorului General programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;
j) elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul activitatii si regelementarile legale

in vigoare.

k) întocmeşte Note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

l) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului .

Seful Centrului de Zi intocmeste misiunea, Regulamentul de Ordine Interioara, M.O.F. –ul, procedurile specifice, proiectul institutional, etc. stipulate de SMO si care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- dispozitia de admisie in centru aprobata de Directorul General si planul de servicii aprobat prin Dispozitie de Primar;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- certificat de incadrare in grad de handicap ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificatele de nastere ale fratilor minori;
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare
- copie certificat de casatorie
- copie sentinta de divort
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

Evidenta scriptica a beneficiarilor centrului se face la intrarea acestora in Centrul de Zi pentru Recuperarare Copiilor cu Dizabilitati prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Centrului .

Art. 73. SPALATORIA SOCIALA are urmatoarele atributii principale :

Spalatoria sociala, este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica si oferit gratuit, organizat si administrat de catre Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 5 în str. Prelungirea Ferentari, nr. 52-60, bloc A, scara C, parter, sector 5, Bucuresti, al cărui scop este realizarea măsurilor de asistenţă socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, în vederea păstrării unei stări de curatenie optime în rândul **beneficiarilor eligibili** care sunt persoane fără adapost, persoane asistate social, persoane cu venituri mici/ fără venituri, şomeri, persoanele vârstnice neajutorate, familii/ persoane nevoiaşe care nu au apă curentă, familii sarace care nu au maşini de spălat, familii/ persoane care locuiesc în zonele unde nu există racordare la sistemul de termoficare sau sunt debranşate de la reteaua de distribuire a apei, si au domiciliul sau resedinta pe raza sectorului 5.

In consecinta obiectivele spalatoriei sociale vizeaza cu precadere urmatoarele :

-imbunătăţirea condiţiilor de igienă în comunităţile sărace; scăderea riscului de îmbolnăvire cauzat de lipsa igienei hainelor;

-acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor şi prevenirea discriminării copiilor în şcoli şi grădinite, pe motiv de igienă precară, precum si sprijinirea femeilor din comunitătile sărace cărora, cel mai adesea, le revine rolul de a spăla hainele membrilor familiei;

-realizarea unor programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale;

-scăderea riscului de excluziune sociala, cauzata de lipsa igienei şi a prezenţei bolilor derivate din aceasta;

-dezvoltarea comunitară, pe fondul imbunatatirii respectului de sine;

-cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personală – curatarea si spălarea rufelor.

Beneficiarii vor face dovada lipsei veniturilor ori a veniturilor mici printr -o adeverinţă, precum si a unui document care atestă faptul că acestia se află in evidenţele serviciilor sociale de pe raza sectorului 5. Serviciile spalatoriei sociale se acordă familiilor, respectiv persoanelor singure, în baza cererilor înregistrate, a documentelor doveditoare si în urma anexării la dosar a raportului de anchetă socială. Beneficiază de serviciile sociale prestate de spălătoria socială

familiile şi persoanele singure care locuiesc pe raza sectorului 5 din municipiului Bucureşti, cu cetăţenie română, ale căror venituri pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 500 lei.

Pentru serviciile spălătoriei sociale se urmează urmatoarea procedura:

- Inregistrarea serviciului solicitat de catre beneficiar, in registrul de evidenta;
- Prezentarea verbala, de catre personalul angajat, a conditiilor de oferire a serviciilor pentru adulti si respectiv pentru copii;
- Serviciile de curatare a produselor din textile, programarea masinilor de spalat automate, aflate in dotarea spalatoriei sociale, precum si adaugarea cantitatii necesare de detergent, se vor realiza numai de catre personalul angajat;
- Beneficiarul efectuează doar introducerea si extragerea rufelor din masinile de spalat automate;
- Este exclusa introducerea simultana a rufelor provenite de la doi beneficiari, la aceeasi masina de spalat;
- Personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidenţă, în care menţionează: numele şi prenumele beneficiarului, data naşterii, seria şi numarul cărţii de identitate, adresa de domiciliu/rezidenţă, data şi ora la care a fost accesat serviciul, activitatea desfăşurată (acces masina de spalat), semnătura beneficiarului.

Coordonarea serviciului spalatorie sociala - este asigurată de catre un coordonator de specialitate, numit de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, care va superviza activitatea personalului de informare /educare, ingrijire si supraveghere precum si a personalului cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.

Art. 74. BAIA PUBLICA SOCIALA are urmatoarele atributii principale :

Baia Publica Sociala este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica, organizat si administrat de Direcția Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 5 , al cărui scop este realizarea măsurilor de asistenţă socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, în vederea păstrării unei stări de curatenie optime în rândul populatiei defavorizate (adulti si copii) care au domiciliul pe raza sectorului 5, constientizarea de catre beneficiari a necesitatii mentinerii unei igiene adecvate si prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, stimularea interesului pentru propria persoana si o viata curata, avand ca scop final cresterea stimei si increderii in sine, crerea unor deprinderi de igiena personala si a unor standarde de viata mai ridicate, promovarea incluziunii sociale in in scopul cresterii calitatii vietii .

Baia publica sociala va avea urmatoarele atributii principale :

- asigurarea accesului la dusuri cu apa calda si rece in vederea realizarii igienei personale pentru familiile, copii si persoanele aflate in nevoie din sectorul 5 ;
- imbunătăţirea condiţiilor de igienă în comunităţile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire datorat lipsei de igiena corporala, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor şi prevenirea discriminării copiilor în şcoli şi grădiniţe pe motiv de igienă precară:
- programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale prin intermediul unei băi publice comunitare ;
- scăderea riscului de excluziune socială datorată lipsei igienei corporale şi a prezenţei bolilor derivate din aceasta;
- desfăşurarea unor campanii de informare-conştientizare pe probleme de sănătate individuală şi publică, dezvoltare comunitară;
- cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personală – curatarea si reâmprospatarea corpului si cresterea respectului de sine ;
- promovarea serviciului in rândul comunitatii .

Art. 75. CENTRUL SOCIAL-COMUNITAR „ FERENTARI" are urmatoarele atributii principale :

Centrul Social - Comunitar „ Ferentari „ eate un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica organizat in subordinea DGASPC Sector si care are drept obiect de activitate imbunatatirea accesului persoanelor aflate in situatii de risc, in special a celor de etnie roma, la servicii sociale integrate de : informare, consiliere sociala si vocationala, activitati educative si culturale, sprijin in gasirea unui loc de munca, depasirea unor situatii de criza,

activitati de socializare si petrecere a timpului liber, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activitati de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, acces la o Banca de produse .

Centrul Social - Comunitar „ Ferentari „ va avea urmatoarele atributii principale :

- realizeaza informarea comunitatii cu privire la serviciile pe care le ofera Centrul Social-comunitar „Ferentari": banca de produse; sala de lectura; spatiu de recuperare-socializare; punct de inchiriat jucarii; orientare vocationala si profesionala :
- desfasoara activiati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- asigura accesul beneficiarilor la serviciile oferite in cadrul centrului: banca de produse alimentare si nealimentare, biblioteca si sala de lectura, spatiu de recuperare si socializare, punct de inchiriat jucarii;
- desfasoara activitati cu beneficiarii centrului in vederea sustinerii acestora sau a familiilor lor aflate in risc de excluziune sociala ;
- colaboreaza cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, cu alti furnizori de servicii sociale, organisme private autorizate sau structuri ale societatii civile in vederea imbunatatirii serviciilor oferite si a accesarii acestor servicii de catre grupurile vulnerabile, aflate in risc de excluziune sociala;
- asigura activitati de socializare in vederea prevenirii riscului de exlcludere sociala a unor categorii precare, aflate in risc de excluziune;
- asigura activitati pentru formarea deprinderilor de viata independenta si cresterea stimei de sine a beneficiarilor centrului in functie de varsta, nevoile identificate ale acestora si gradul de maturizare;
- se preocupa de formarea unui optim motivational in scopul determinarii unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
- sprijina beneficiarii centrului si identifica masuri alternative de integrare socio-profesionala a acestora;
- urmareste imbunatatirea abilitatilor parentale, sprijinirea familiilor monoparentale si facilitarea accesului, prin informare si referire, la servicii de crestere si ingrijire a copiilor;
- initiaza activitati specifice in vederea integrarii pe piata muncii, recalificare a beneficiarilor centrului.

CAP.VI. RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5.

ART. 76. Serviciile, birourile, compartimentele si celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal al lucrarilor al caror obiect implica colaborarea in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAP. VII. DISPOZITII FINALE.

ART. 77. Toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligatia de a indeplini atributiile cuprinse in fisa postului precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 poate insarcina salariatii sa indeplineasca si alte atributii decat cele prevazute din fisa postului potrivit functiei ocupate si studiilor absolvite, altele decat cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt incadrati, in cazul in care un alt serviciu/birou inregistreaza intarzieri in realizarea lucrarilor in scopul imbunatatirii activitatii de ansamblu a D.G.A.S.P.C. Sector 5.

ART. 78. Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 raspunde penal, material, disciplinar sau adminsitrativ de la caz la caz, pentru neaducerea la indeplinire a prerogativelor functiei, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

ART. 79. Salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

ART. 80. Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

ART. 81. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura, la luarea la cunostinta de catre toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5.

ART. 82. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 5, Nr._____ din _____ si intra in vigoare de la data de _____.

PRESEDINTE SEDINTA
BOLOS FLORINEL