ANEXA Nr.3 la H.C.L. Sector 5 Nr. 201/27.08.2018

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

CAP. I. DISPOZIŢII 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, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrararea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

D.G.A.S.P.C. Sector 5 are sediul in Bucuresti - sector 5, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11.

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

Art. 2 In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 5 are in principal următoarele funcţii :

a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
b) de coordonare a activitatilor de asistenta sociala si protectie a familiei si a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul Sectorului 5;
c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispozitie;
d) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate 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, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si persoanele beneficiare;
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 ;
g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3 D.G.A.S.P.C. Sector 5 indeplineste urmatoarele atributii :

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local sector 5 şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului 5 şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile D.G.A.S.P.C. sector 5 în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt cele prevăzute la alin. (1) lit. a), f), h) şi i) in HG 797/2017 şi, după caz, cele prevăzute prin legile speciale

(3) Atribuţiile D.G.A.S.P.C. sector 5 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia sectorului 5 Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare Comisiei Municipiului Bucuresti pentru incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Local sector 5 şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al sectorului 5 şi le propune spre aprobare Consiliului Local sector 5, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public- public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a structurilor din subordine pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 4. - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia Generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (3) lit. d), h) şi i) din HG nr. 797/2017.

Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 5. Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale sectorului 5 şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

Planul anual de acţiune cuprinde planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei locale sector 5 de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul sectorului 5 se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea DGASPC sector 5, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local sector 5 a planului anual de acţiune, DGASPC sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului Bucuresti privind incluziunea sociala.

În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 6. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, DGASPC sector 5 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 5, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul sectorului 5, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligaţia de informare a comunitatii se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul sectorului 5, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul sectorului 5.

Art. 7. În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevazute de lege, DGASPC sector 5 realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 8. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente DGASPC sector 5 se aprobă de Consiliul Local al sectorului 5 cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa HG 797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Local sector 5 Bucureşti aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC sector 5 şi în conformitate cu nevoile locale.

Atribuţiile DGASPC sector 5 prevăzute în prezentul regulament-cadru se completează cu alte atribuţii, în funcţie de caracteristicile sociale ale sectorului 5.

Art. 9. Finanţarea DGASPC sector 5 se asigura din bugetul local al sectorului 5.

Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local sector 5, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private in contributii banesti, potrivit legii.

Art. 10. – DGASPC sector 5 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în sectorul 5 care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Local sector 5 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din sectorul 5;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiei locale sector 5, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, 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 la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor

individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează si realizeaza activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

2. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

3. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

4. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale sector 5;

5. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din sectorul 5 , în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

6. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

7. fundamentează şi propune Consiliului Local sector 5 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local sector 5 Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

9. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

10. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

11. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

13. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

14. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sector 5.

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

Art. 11 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 ;

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA SPECIALA A COPILULUII :

Structuri subordonate :

Serviciul Adoptii - Compartimentul Protectie Tip Familial ;
Serviciul Asistenta Maternala – Corpul Asistentilor 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 Dizabilitati;

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 ;

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 ;

Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial ;

Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice :

a) Centrul de Primire in Regim de Urgenta a Victimelor Violentei Domestice ;

b) Centrul de Recuperare Victimelor Violentei Domestice;

c) Centrul de Asistenta destinat Agresorului .

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE :

Structuri subordonate :

Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului ;

Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relatii Personale si Sprijin pentru Copii si Parinti ;

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati ;

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 „Ariel si Aurora" ;

Complexul de Servicii Socio –Educative pentru Copii :

- Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati
- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii cu dizabilitati ;
- Centrul de zi pentru adolescenti;
- Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independent ;
- Centrul de zi pentru consiliere, sprijin si resurse pentru parinti si copii;

Centrul Social-Comunitar „Ferentari" ;

Centrul de Recreere si Dezvoltare Personala .

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI SI FAMILIEI:

Structuri subordonate :

Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte: -Ingrijitori la domiciliu ;

-Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice ;

-Spalatoria Sociala ;

-Baia Publica Sociala ;

-Locuinta temporara pentru persoanele adulte fara adapost ;

Serviciul Acordare Beneficii Sociale: - Clubul Bunicilor Sector 5 -Centrul Comunitar

- Compartimentul Venit Minim Garantat ;

- Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei ;

- Compartimentul Alocatie pentru Sustinerea Familiei .

Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului ;

Compartimentul Asistenta Comunitara .

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI :

Structuri subordonate :

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati ;

Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Dizabilitati

-Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali ;

-Corpul Asistentilor Personali ;

-Corpul Asistentilor Personali Profesionisti ;

Serviciul Drepturi si Facilitati Persoane cu Dizabilitati ;

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate :

Serviciul Contabilitate;

Serviciul Buget- Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu ;

Serviciul Financiar, Salarizare ;

Compartimentul Achizitii Publice ;

Compartimentul Monitorizare Contracte;

Serviciul Administrativ, Aprovizionare .

CAP. IV CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5

Art. 12. - Conducerea DGASPC sector 5 este asigurata de catre Directorul General şi de Colegiul Director.

Directorul General al DGASPC sector 5 este ajutat de 5 directori generali adjuncţi, respectiv:

-un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul protectiei copilului;

-un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul prevenirii separarii copilului;

-un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei;

-un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul asistentei speciale a persoanelor cu dizabilitati;

-un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul economic .

Directorul General şi Directorii Generali Adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art. 13 DIRECTORUL GENERAL

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 unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz :

a) asistenta sociala sau sociologie;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte admnistrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

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

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, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
i) este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 in relatiile cu aceasta ;
j) 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 acestuia se exercita de catre Directorul General Adjunct pentru Protectia Speciala a Copilului, sau de catre persoana desemnata in acest sens prin Dispozitie .

Art. 14 DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

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

Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA SPECIALA A COPILULULUI .

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 unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz :

a) asistenta sociala sau sociologie;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte admnistrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Protectia Speciala a Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul protectiei drepturilor copilului, respectiv ale 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 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 DGASPC 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. 16 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE

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 unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz :
a) asistenta sociala sau sociologie;
b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
c) drept;
d) stiinte admnistrative;
e) sanatate;
f) economie sau management, finante, contabilitate;
-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie, indeplineste urmatoarele atributii principale :
-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul prevenirii abandonului copilului, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre/crese 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 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 ;

-elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul prevenirii abandonului copilului ;

-propune Directorului General al DGASPC 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. 17 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI 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 unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz :

a) asistenta sociala sau sociologie;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte admnistrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Asistenta Sociala a Persoanei si Familiei indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte, 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 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 ;

-propune Directorului General al DGASPC Sector 5 calendarul 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 al DGASPC Sector 5;

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

-indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General , cu respectarea legislatiei in vigoare ;

-intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri din domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei, in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General ; al DGASPC Sector 5

-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. 18 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI

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 unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz :

a) asistenta sociala sau sociologie;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte admnistrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Asistenta Speciala a Persoanelor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap, precum si a 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 ;

-propune Directorului General al DGASPC Sector 5 calendarul 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 al DGASPC Sector 5;

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

-indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General al DGASPC Sector 5, 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 Directorului General al DGASPC Sector 5;

-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. 19 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) al Directiei Economice 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 DGASPC 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. 20 COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5

Componenta Colegiului Director al DGASPC sector 5 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local sector 5 şi este constituită din secretarul sectorului 5, directorul general, directorii generali adjuncţi, directorul executiv, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară. 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 sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC sector 5, numit prin dispoziţie a directorului general.

Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv/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 local, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, respectiv primarul sectorului 5 si alti consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea DGASPC sector 5; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;
b) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 5 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 5, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e) HG 797/2017; avizul este consultativ;
d) propune Consiliului Local al sectorului 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 Consiliului Local sector 5 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 5, 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 DGASPC sector 5, în condiţiile legii;
g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local sector 5, în condiţiile legii.

(5) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local sector 5.

(6) 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 colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 21 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 cadrul 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);

-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 Serviciul Financiar, 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 institutiei si inregistreaza toate dispozitiile emise de Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei pentru Protectia Copilului ;
-fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul sau de activitate.

Art. 22 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 Sector 5, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;
- acorda Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 , la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor legale ce ii revin;
- redacteaza 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 consultanta juridica serviciilor directiei in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar, achizitii publice si functia publica;
-tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale directiei in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de conducerea insitutiei, in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar, achizitii publice si functia publica;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei pentru Protectia Copilului sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;
- 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;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea directiei in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar- contabil, achizitii publice si functiei publice;
-realizeaza cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare savarsite de personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5;
-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al sectorului 5 si proiectele de dispozitii ale directorului general in domeniul sau de activitate;

- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor Serviciului;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 23 Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta, indeplineste urmatoarele atributii principale :

- organizeaza, indrumă şi controleaza activitatea pe linie de securitate, sanatate in munca si situaţii de urgenţă atat in cadrul aparatului propriu cat si la toate componentele functionale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sanatate in munca si P.S.I..; asigura aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de securitate, sanatate la locul de munca si apărare împotriva incendiilor;
- se ocupă de evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire si protectie a muncii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii ;
- controleaza pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale;
- să verifice periodic, incadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme/laboratoare abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;
- elaboreaza Normativul de acordare a echipamentului individual de protectie necesar lucratorilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, intocmeste documentatia necesara acordarii EIP si participa la receptia acestuia in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie(EIP) la locul de munca.
- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare şi normele referitoare la , protecţia sănătăţii angajaţilor, ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare si a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic si asigură organizarea activităţii de securitate si sanatate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice, aplicabile in domeniu;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii, sanatatii in munca

si a situatiilor de urgenta in functie de necesitatile concrete;

– urmareste angajarea persoanelor care, in urma examenului medical, si dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si asigura controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii

– propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se vor consemna in fisa postului.

– asigură planificarea activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

– asigură organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor respectand prevederile Normelor generale de aparare impotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

– asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;

– controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

– acordă asistenţă tehnică de specialitate pe linie de securitate şi sănătate în muncă si situaţii de urgenţă;

– asigură instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si a situaţiilor de urgenţă prin intocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, si control in domeniul securitatii si sanatatii in munca, a apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, tinand seama de particularitatile activitatilor si a locurilor de munca(tematici pentru toate fazele de instruire, intructiuni proprii, metodologii, etc.) si le aduce la cunostinta lucratorilor.

– elaboreaza instructiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca in functie de particularitatile proceselor de munca din cadrul DGASPC Sector 5 si de riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala respectand prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative aplicabile in domeniu

– asigură avizarea documentaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă si situaţiile de urgenţă;

– participă la instruirile pe linie de securitate şi sănătate în muncă si situaţii de urgenţă(instruirea la locul de munca si instruirea periodica);

– intocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor sanitare de funcţionare, a autorizaţilor sanitar-veterinare ale unităţilor, conform actelor normative specifice, in vigoare;

– asigura organizarea activitatilor de paza avand in vedere prevederile Legii nr 303/2003(R1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice domeniului de paza.

– asigura functionarea in parametrii normali a centralelor termice si a cazanelor de apa calda din centrele din subordine, prin aplicarea normativelor si a prescriptiilor tehnice - colectia ISCIR;

– 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 pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

– intocmeste documentatia in vederea obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere a securitatii si sanatatii in munca, pentru intitutie;

– colaboreaza cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dealul Spirii" Bucuresti – Ilfov in privinta protectiei civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;

– colaboreaza cu Inspectia de Stat pentru Controlul Recipientilor sub Presiune si Instalatii de Ridicat pentru

autorizarea fochistilor;

- colaboreaza cu institutii ale statului in vederea indepliniri corespunzatoare a atributiilor de serviciu;
- analizează şi aplică modificările survenite în legislaţia în domeniu;
- întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sector 5 şi Proiectele de dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu si structuri functionale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul general ce decurg din natura postului si sunt in acord cu studiile absolvite.

Art. 24 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.25 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 celorlalte 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 competent cerere in scris;

-creeaza 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 persoanelor 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 26 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.292/2011, 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. 27 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5;
- intocmeste, pe baza borderourilor realizate de catre Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciul Financiar, Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 DGASPC Sector 5, Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciului Financiar, Salarizare in vederea verificarii si confirmarii exactitatii datelor;
- intocmeste lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste lunar centralizatoare si borderouri cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- intocmeste lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar borderouri si state de plata cu beneficiarii Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia statistica privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale precum si orice alte rapoarte statistice;
- prelucreaza, centralizeaza, intocmeste borderouri si rapoarte statistice solicitate de catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti si furnizori, cu beneficiarii OUG nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual statisticile cerute de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- intocmeste tabele nominale cu persoanele care solicita diferite beneficii de asistenta sociala;
- verifica in sistemul informatic PATRIMVEN bunurile si veniturile persoanelor care solicita beneficii de asistenta sociala;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- 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. 28 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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 29 Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiză şi Statistici în Asistenţa Socială îndeplineste urmatoarele atributii principale:

-centralizează şi sintetizează toate informaţiile specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 5 primite de la serviciile din subordine;

-întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de asistenţă socială desfasurată de către DGASPC sector 5;

-monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia prin colectarea de date referitoare la beneficiile sociale acordate;

-realizează raportari lunare, trimestriale, semestriale etc. catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Mun. Bucureşti, Agenţia Naţionaăa pentru Protecţia Drepturilor Copilului si Adoptie, Parchetul General precum şi alte instituţii;

-solicită, centralizează de la serviciile din cadrul DGASPC Sector 5şsi ulterior transmite către instituţiile sau entităţile solicitante diverse informaţii legate de măsurile de asistenţă socială realizate în comunitatea locală sector 5;

-ţine evidenţa nominală a copiilor/tinerilor aflaţi cu măsură de protecţie specială plasament în centre aflate în subordinea DGASPC sector 5 şi a copiilor/tinerilor aflaţi cu masură de protecţie specială plasament în centre aflate în subordinea ONG - urilor care funcţionează pe raza sectorului 5 ;

-realizează cartografierea instituţiilor şi a serviciilor la nivel teritorial implicate în activitatea de protecţie a copilului ;

-eliberează adeverinţe pentru părinţii care notifică DGASPC Sector 5 cu privire la faptul că vor pleca la munc în strainatate în conformitate cu prevederile HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinatate, aprobate prin HG nr. 384/2001 ;

- verifică documentaţia depusă de către fundaţii/asociaţii acreditate şi licenţiate conform legii în vederea încheierii convenţiilor de colaborare/parteneriatelor având ca obiect protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

-solicită serviciilor din cadrul DGASPC sector 5 copii ale convenţiilor încheiate cu alte instituţii/fundaţii/asociaţii avaâd ca obiect acordarea serviciilor sociale persoanelor respectiv persoanelor adulte cu dizabilitati.

-realizează statistici şi situaţii centralizatoare privind situaţia copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinatate; întocmeşte fişa de identificare a riscurilor şi fişa de observaţie, conform HG 691/2015;

-întocmeşte rapoarte de monitorizare postreintegrare pentru copiii/tinerii reintegraţi în comunitatea sector 5 la solicitarea instituîiilor din alte unităţi administrativ-teritoriale care au dispus reintegrarea acestora;

-primeşte notificarea prevazuta la art. 8. din HG nr. 75/2015 precum şi documentele aferente acestia,
centralizează şi transmite trimestrial situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adoptie ;
-elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung şi mediu, referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială ;
-întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în domeniul său de activitate;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului şi pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum şi în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgenţă a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecţia Victimelor Violenţei în Familie/ Poliţie şi/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 30 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;
-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;

-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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 31 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 program/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. 32 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 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 vedrea identificarii si selectarii din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care raspund nevoilor fiecarui copil;

- asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta, in baza listei cu persoanele/familiile atestate, accesata in RNA, de la domiciliul copilului;

- realizeaza procesul de potrivire initiala si practica a copiilor adoptabili aflati in evidenta R.N.A, cu persoanele/familiile adoptatoare cu resedinta obisnuita in strainatate;

- asigura informarea prealabila a persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, prin furnizarea de informatii referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din Romania, la documentatia necesara, demersurile si durata procedurilor adoptiei interne, precum si la serviciile de sprijin existente;

- realizeaza evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilitatilor parentale, indeplinirea garantiilor morale si a conditiilor materiale, precum si pregatirea acestora pentru asumarea, in cunostinta de cauza, a rolului de parinte;
- analizeaza caracteristicile sociale si medicale ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu persoana/familia care solicita obtinerea atestatului in vederea adoptiei;
- intocmeste raportul de ancheta sociala, iar la sfarsitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoana/familie apta sa adopte;

- asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;

- 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 de incredintare in vederea adoptiei prevazuta de lege;

- intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte, formuland la sfarsitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea masurii de protectie sau dupa caz incuviintarea adoptiei;

- intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte pana la solutionarea cererii de incuviintarea a adoptiei adresata instantei judecatoresti prin hotarare judecatoreasca definitiva;

- 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 expirarii acestei perioade;

- realizeaza activitatea de consiliere a adoptatului in vederea dezvaluirii identitatii parintilor firesti/rudelor biologice, precum si consilierea si pregatirea adoptatului/parintilor firesti/rudelor biologice in vederea contactarii;

- intocmeste raportul final privind incheierea perioadei de monitorizare post adoptie si introduce in R.N.A copia electronica a acestuia;

- isi indeplineste obligatia de a introduce in R.N.A copia electronica 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 evidentei in materia adoptiei si a realizarii etapei de potrivire;

- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;

- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii;
- indeplineste orice alte atributii date de seful serviciului, care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu studiile absolvite;

- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu;

- inainteaza Serviciului Juridic si Contencios dosarele copiilor/familiilor, in vederea avizarii/neavizarii dosarelor de atestare, sesizarii instantei judecatoresti cu privire la deschiderea procedurii adoptiei interne, incredintarii in vederea adoptiei, incuviintarii in vederea adoptiei, precum si alte dosare ale caror cauze se solutioneaza de catre instanta judecatoreasca;

- realizeaza evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilitatilor parentale, indeplinirea garantiilor morale, precum si pregatirea acestora pentru asumarea, in cunostinta de cauza, a rolului de parinte;
- analizeaza caracteristicile psihologice ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu persoana/familia care solicita obtinerea atestatului in vederea adoptiei;
- intocmeste fisa de evaluare psihologica la sfarsitul perioadei de evaluare psihologica a persoanei/familiei apte sa adopte. Aceasta trebuie sa contina propunerea vizand solutionarea cererii de eliberare a atestatului;

- asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi/adoptatului şi familiei biologice.

Art. 33 Compartimentul Protectie Tip Familial indeplineste urmatoarele atributii principale :

- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplinesca pentru a primi un copil in plasament/tutela ;
- verifica trimestrial imprejurarile care au stat 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 coplului si a modului in care acesta este ingrijit ;
- 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 ;
- 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 vedrea reintegrarii sau integrarii copilului in familie;
- informeaza persoana/familia care s-a bucurat de viata de familie pentru o perioada de minim 6 luni, alturi 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 ;
- sesizeaza Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca, in vederea instituirii, modificarii sau, dupa caz, a incetarii masurii de protectie speciala plasament.
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul pentru care s-a incetat masura de protectie speciala prin reintegrarea in familia sa, pe o perioada de minim 6 luni ;
- inainteaza dosarele copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna, Serviciului Adoptii ;
- raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;
- ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa ;
- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la garantiile morale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament/tutela ;
- 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 ;
- indeplineste orice alte atributii date de seful serviciului, care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu competentele profesionale;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul compartimentului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful compartimentului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 34 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 se intocmesc rapoarte 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 pentru care urmeaza sa se instituie masura de protectie speciala a plasamentului la un asistent maternal profesionist ;
-instrumenteaza dosarele copiilor pentru 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 6 luni de la data incetarii masurii de protectie speciala ;
-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.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 35 Serviciul Protectie Tip Rezidential indeplineste urmatoarele atributii principale :

- respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului conform Legii 272/2004, Legii 18/1990 privind ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului si Constitutiei Romaniei;
- instrumenteaza dosarele sociale in vederea institutirii masurii de protectie speciala plasament in structurile rezidentiale din subordinea institutiei, cat si in cadrul fundatiilor acreditate, conform Legii nr. 272/2004;
- monitorizeaza si inceteaza masurile de protectie speciala pentru copiii carora li s-a instituit masura de protectie speciala plasament in cadrul unitatilor rezidentiale, cat si pentru pentru cuplul mama/copil, in cazul admisiei mamei minore in centrul maternal;
- monitorizeaza situatia copiilor reintegrati in familia naturala pentru o perioada de minim 6 luni, intocmind rapoarte lunare de monitorizare (pentru copiii reintegrati in sectorul 5, iar pentru cei reintegrati in alte sectoare/judete solicita intocmirea acestora de catre institutiile competente), conform Legii nr. 272/2004 si Ordinului 288/2006;
- intocmeste dispozitii de primar sau de director, in situatia in care acestora le este delegat exercitiul drepturilor perintesti, pentru copiii beneficiari de masura de protectie speciala, potrivit Legii nr. 272/2004 si Codului Civil ;
- 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 "Sfanta Maria", Ansamblul Rezidential "Sfantul Nicolae", Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – apartamente sociale de tip familial, Centrul Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Centrul Maternal), conform Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/o.n.g.-uri/persoane;
- intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor aflate in evidenta serviciului;
- formarea, informarea si sustinerea adecvata a familiei naturale/extinse pentru ingrijirea copilului, potrivit Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului si Legii asistentei sociale 292/2011;
- evalueaza periodic nevoile copilului si revizuieste planul individualizat de protectie (PIP) in conformitate cu Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- faciliteaza procesul de mentinere a relatiilor intre copil si familia naturala sau alte persoane importante din viata acestuia, potrivit standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential din Ordinului 21/2004
- organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati si alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;
- monitorizarea modului in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala, in urma dispunerii plasamentului in unitatile rezidentiale din subordinea DGASPC sector 5, conform Legii nr. 272/20024 si Ordinului nr. 288/2006
- colaboreaza cu alte servicii/birouri/compartimente de specialitate din cadrul institutiei, alte institutii publice sau organisme private autorizate care actioneaza in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor, conform Hotararii nr. 1434/2004 privind atributiile si Regulamentul- cadru de organizare si functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- monitorizeaza modul in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala, in urma dispunerii plasamentului in cadrul ONG-urilor care isi desfasoara activitatea pe raza sectorului 5, potrivit reglementarilor Legii 272/2004;
- reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate in evolutia cazurilor aflate in evidenta, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;

- monitorizeaza si consemneaza evolutiile inregistrate in implementarea planului individualizat de protectie pentru cazurile aflate in evidenta, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;
- furnizeaza informatii membrilor familiei privind serviciile sociale de sprijin disponibile in vederea mentinerii copilului in familie, conform prevederilor Legii nr. 292/2011;
- informeaza familia naturala a copilului, urmarind ca aceasta sa cunoasca, sa inteleaga, sa accepte si sa actioneze in conformitate cu prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor cu privire la copil;
- monitorizeaza modul in care copilul mentine relatiile cu familia naturala sau cu alte persoane relevante pentru viata acestuia si evaluarea potentialului de reintegrare in familie pentru copiii aflati in evidenta serviciului, potrivit Legii 272/2004, Ordinului 21/2006, respectiv Ordinului nr. 288/2006;
- pregateste reintegrarea copilului in familia naturala sau, dupa caz, integrarea intr-o familie substitutiva temporara, in familia adoptiva ori in alta forma de protectie speciala, atunci cand aceasta este in interesul major al copilului, conform Ordinului 21/2006, respectiv Ordinul 27/2006;
- sesizeaza autoritatilor cu competenta decizionala in domeniul protectiei copilului, atunci cand se constata aparitia unei situatii care impune necesitatea modificarii sau incetarii masurii de protectie speciala pentru cazurile aflate in evidenta;
- intocmeste, pastreaza, actualizeaza si gestioneaza documentatia referitoare la situatia copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala plasament;
- primeste si inregistreaza cazurile/sesizarile de abuz; repartizeaza cererile/sesizarile privind abuzul asupra copilului; efectueaza evaluarea initiala si detaliata prin profesionistii din cadrul serviciului; planifica serviciile /interventiile sociale; monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele inregistrate; inchiderea cazului, conform prevederilor Hotararii nr. 49/2011 pentru aprobarea Motodologiei- cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familiei si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interdisciplinara privind copiii exploatati si aflati in risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor
- serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 36 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 copilului;
- asigura instituirea masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare;
- 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, când situația impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
- realizeaza evaluarea initiala a situatiei copilului abuzat/neglijat si intocmeste raportul de evaluare initiala a situatiei copilului abuzat/neglijat;

- inainteaza Serviciului Juridic si Contecios documentele care argumenteaza instituirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta, impreuna cu dispozitia de plasament in regim de urgenta, care in termen de 5 zile, sesizeaza instanta, in vederea mentinerii/inlocuirii /incetarii masurii de protectie speciala ;
- intocmeste rapoarte de specialitate in situatiile in care se impune separarea copilului de mediul familial si/sau in situatii in care dezvoltarea si integritatea sa fizica si psihica sunt periclitate si aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios, in vederea sesizarii instantei, pentru stabilirea masurilor speciale de protectie pe calea ordonantei presedintiale, atunci cand este necesar;
- 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, respectiv familia extinsa/persoana;
- asigura reevaluarea situatiei socio-juridice a copiilor aflati cu masura de protectie speciala in Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II";
- urmareste modul in care sunt aduse la indeplinire masurile prevazute in cuprinsul hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei Tribunalului Bucuresti ;
- tine evidenta beneficiarilor Centrului de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II", precum si a copiilor pentru care s-a instituit masura de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la persoana/familia extinsa;
- realizeaza statistica privind internarile si externarile copiilor din Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II", precum si a copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la persoana/familia extinsa;
- asigura asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, in vederea audierii acestuia, la sediul institutiei solicitante – sectie de politie, DIICOT, Politia Capitalei, etc.; intocmeste raportul privind audierea minorului, care cuprinde concluziile preliminarii ale audierii; asigura includerea acestuia intr-un program de consiliere psihologica, daca este cazul;
- instrumenteaza cazurile copiilor parasiti in maternitatea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, cand mama figureaza cu domiciliul pe raza sectorului 5 sau cand nu a putut fi identificata, in vederea instituirii masurii de protectie speciala - plasament in regim de urgenta la asistent maternal profesionist ;
- efectueaza demersuri in vederea clarificarii situatiei copiilor parasiti in maternitatea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, in situatia in care mama figureaza cu domiciliul pe raza altor autoritati administrativ – teritoriale, conform H.G. nr. 11303/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatii de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare.
- 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; intocmeste raspuns scris, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, persoanelor fizice, reprezentantilor institutiilor publice care au efectuat sesizarea;
- respecta Standardele Minime Obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului si violenta in familie si intocmeste documentele prevazute de acestea;

- coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie;
- realizeaza evaluarea initiala a situatiei victimei violentei in familie si a copiilor acestuia; intocmeste raportul de evaluare initiala si in functie de caz, propune includerea in cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familei;
- participa la intocmirea contractului de furnizare de servicii sociale si a dispozitiei de includere a victimei violentei in familie in cadrul Centrului de Adapostire a Victimei Violentei in Familie, si ulterior in cadrul Compartimentului de Recuperare, Reabilitare si Reinsertie Sociala, daca este cazul;
- efectueaza demersuri, in vederea clarificarii situatiei victimei violentei in familie si a copiilor acesteia, cu scopul reabilitarii/reinsertiei sociale;
- intocmeste rapoarte de incetare furnizare de servicii sociale si de monitorizare post-servicii pentru victima violentei in familie;
- colaboreaza la implementarea sistemului de inregistrare, raportare si management al cazurilor de violenta in familie;
- realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind cazurile de violenţă in familie şi raportează trimestrial aceste date către Serviciul Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala;
- 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 celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 37 Serviciul Anchete Psiho-sociale, Consiliere si Exprimarea Libera a Opiniei Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- efectuare de anchete sociale la solicitarea Directiilor Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti, judete sau alte institutii (Oficiul pentru Adoptii, spitale, fundatii, organizatii nonguvernamentale, sectii de politie, penitenciare, scoli, petenti etc, in vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o masura de protectie pe raza teritoriala a acestora sau care se afla intr-o situatie de abuz, neglijenta, abandon scolar etc;
- consilierea copiilor, a parintilor acestora sau a altor persoane din anturajul copiilor (rude, prieteni, vecini etc) ;
- determinarea pozitiei copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa pentru el, cu asigurarea cunoasterii situatiei sale de drept si de fapt;
- instrumentarea solicitarilor pentru « delegare de drepturi parintesti » in cazul in care parintii sunt plecati la munca in strainatate. Pentru intocmirea dosarelor sunt necesare urmatoarele documente :
  - cererea parintelui care pleca din tara cu mentiunea adresei unde va locui in strainatate ;
  - fotocopie contract de munca a parintelui care lucreaza in strainatate;
  - fotocopie act de identitate copil ;
  - fotocopie act de identitate parinti si persoana catre care se deleaga drepturile parintesti (bunici, unchi etc) ;
  - fotocopie sentinta de divort (daca este cazul) ;

- adeverinte medicale copil si persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
- adeverinta scolara copil ;
- adeverinta de venit sau talon de pensie pentru persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
- cazier judiciar pentru persoana in grija careia ramane copilul in Romania ;
- fotocopie actul casei ;
- raport de evaluare psihologica a copilului si a persoanei in grija careia ramane copilul.

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 38 Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principalele :

- identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;
- informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin.

(2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

- colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;

- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

- întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.

În situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor de completare. Dacă informaţiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunţată Comisia în vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la art. 2 alin. (1) lit.h)

În vederea realizării atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. j), serviciul de evaluare complexă:

- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului.

- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menţionate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

SEC, în etapa de evaluare complexă, are următoarele atribuţii:

- verifică îndeplinirea condiţiilor şi a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;

- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;

- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniştilor implicaţi în evaluare/părinţilor/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie specială;

- realizează evaluarea sociala;

- realizează evaluarea psihologică în condiţiile prevăzute de prezentul ordin în situaţiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;

- programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut programare;

- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;

- intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;

- ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu.

Art. 39 Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent indeplineste urmatoarele atributii 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;
- propune Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 sau Instantei de judecata, instituirea masurii de protectie speciala - supraveghere specializata pentru minorii care au savarsit fapte cu caracter penal dar nu raspund penal;
- consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii integrarii sociale a 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 Sectiilor de Politie sau a Parchetului;
- intocmeste rapoarte de evaluare pentru minorii care au avarsit fapte cu caracter penal la solicitarea 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 integrare 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 ;
- 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.
- coordoneaza activitatea persoanelor pentru care Instanta de judecată a dispus efectuarea unei munci neremunerate in folosul comunitatii si comunica Serviciului de Probatiune situatia acestora (luarea in evidenta, terminarea efectuarii orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii, tipurile de activitati prestate).

Art. 40 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 asociate 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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Echipei Mobile de Interventie pentru Persoane aflate in Situatii de Risc vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful de centru si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 41 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) ;
- in colaborare cu reprezentantii D.G.P.M.B.- Politia Sectorului 5, Directiei Generale de Politie Locala Sector 5 organizeaza actiuni stradale periodice, in baza unui plan comun de interventie ;
- in colaborare cu D.G.P.M.B – POLITIA SECTOR 5 elaboreaza planul 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 general privind instituirea *masurii speciale de protectie a plasamentului in regim de urgenta* in vederea sesizarii instantei.

- 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;

- participa la actiunile de evacuare a familiilor din adaposturile improvizate sau din imobile in care locuiesc, la solicitarea reprezentantilor Jandarmeriei, Politiei Locale Sector 5 sau cei ai 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;

- 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.

- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 42 Ansamblul Rezidential de Tip Familial ,, Sf. Nicolae '' indeplineste urmatoarele atributii principale :

- găzduire pe perioada nedeterminata

- îngrijire personala: fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată şi evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului, copilul institutionalizat beneficiaza de echipament si cazarmanent adecvat varstei si nevoilor personale, asistenta medicala permanenta;

- reintegrare familiala si comunitara: copilul are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament. Copilul are dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinţii sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relaţiile personale ale acestuia cu bunicii, fraţii şi surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie decât în cazurile în care instanţa decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci cand se constata modificarea conditiilor care au stat la baza instituirii masurii de protectie speciala si sunt favorabile acestuia.

- educatia - activităţile educaţionale organizate zilnic se desfaşoară într-un spaţiu special destinat şi amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse şi vor fi verificate zilnic pentru identificarea potenţialelor pericole pentru siguranţa şi sănătatea copilului. Copii sunt insotiti zilnic la unitatile scolare la care sunt inscrisi, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenati uletrior in diverse activitati cu carácter non formal.
- colaboreaza cu toate serviciile din cadrul DGASPC sector 5 in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor aflati cu masura de protectie speciala plasament pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa
- realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile rezidentiale ale ansamblului
- elaboraza rapoarte de activitate;
- ascultarea opiniei copiilor in raprot cu varsta si gradul de maturitate precum si ale familiilor acestora si ale altor persoane importante pentru copii
- copiii sunt incurajati si sprinjiniti sa participe la desfasurarea activitatilor si sa isi asume responsabilitati conform gradului de dezvoltare
- consiliere psihologica
- asigura un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz sunt solutionate promnpt si corect de catre intregul personal conform legislatiei in vigoare.
- ii dezvolta responsabilitatea copilului faţă de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei vieţi
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continua a personalului
- se ingrijeste cu aprovizionarea cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnica, incaltaminte si cele necesare activitati de invatamant a copiilor ocrotiti(potrivit cerintelor unitatii), intocmind referate de necesitate pe care le supune aprobarii serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locatiile sunt mobilate si amenajate adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt incurajati sa-si decoreze camerele conform preferintelor.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Ansamblului Rezidential vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Ansamblului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 43 Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II" indeplineste urmatoarele atributii principale :

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- gazduire pe perioada determinata;
- ingrijire personala prin asigurarea de amteriale igenico-sanitare si de igena personala precum si asigurarea conditilor de locuit apropiate ca cele din mediu familial

- asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-o alimentatie echilibrata in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si normele in vigoare cu privire la necesrul de calorii si elemente nutritive
- orientare scolara si profesionala
- consiliere psihologica si de specialiate
- de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitatii:
- informarea beneficiarilor prin aducerea la cunostinta a ghidului de prezentare a serviciilor oferite in cadrul CPRU Ciresarii II
- activitati de promovare a imaginii centrului in comunitate
- activitati de comunicare si colaborare permanenta cu alte institutii publice locale,organizatii ale societatii civile active in comunitate in folosul beneficiarilor
- elaborarea de rapoarte de activitate
- de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- activitati de interventie de specialitate si reabilitare
- orientare scolara si profesionala,
- incadrare dupa caz intr-un grad de handicap,
- stabilirea identitatii/inregistrarea tardiva a nasterii,
- colaborarea permanenta cu biroul de evidenta a populatiei in vederea eliberarii cartii de identitate/cartii provizorii de identitate,
- vizite la domiciliul parintilor sau dupa caz a familiei largite, in scopul reintegrarii sau mentinerea legaturii cu familia
- pentru combaterea marginalizarii, discriminarii copii sunt inscrisi intr-o forma de invatamant recunoscuta de stat(invatamant de masa, programul a 2-a sansa si invatamantul frecventa redusa)
- activitati de asigurare a sanatatii copiilor
- de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
- formarea continua a personalului din cadrul centrului
- evaluarea anuala a calitatii serviciilor prestate de catre personalul angajat
- evaluarea tuturor activitatilor intreprinse in interesul beneficiarilor
- elaborarea de masuri care sa conduca la imbunatatirea calitatii activitatiilor desfasurate de resursele umane alocate serviciului
- de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
- activitati de intretinere a patrimoniului institutiei in vederea asigurarii unor servicii sociale de inalta calitate
- elaborarea unor masuri de gospodarire rationala a consumurilor de utilitati(apa, gaze, curent electric)
- elaborarea de masuri care sa conduca la imbunatatirea calitatii activitatiilor desfasurate de resursele umane alocate serviciului
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 44 Ansamblul Rezidential de tip Familial „ Sf. Maria '' indeplineste urmatoarele atributii principale :

- găzduire pe perioada nedeterminata
- îngrijire personala: fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată şi evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului, copilul institutionalizat beneficiaza de echipament si cazarmanent adecvat varstei si nevoilor personale, asistenta medicala permanenta;
- reintegrare familiala si comunitara: copilul are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament. Copilul are dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinţii sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relaţiile personale ale acestuia cu bunicii, fraţii şi surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie decât în cazurile în care instanţa decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci cand se constata modificarea conditiilor care au stat la baza instituirii masurii de protectie speciala si sunt favorabile acestuia.
- educatia - activităţile educaţionale organizate zilnic se desfaşoară într-un spaţiu special destinat şi amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse şi vor fi verificate zilnic pentru identificarea potenţialelor pericole pentru siguranţa şi sănătatea copilului. Copii sunt insotiti zilnic la unitatile scolare la care sunt inscrisi, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenati uletrior in diverse activitati cu carácter non formal.
- colaboreaza cu toate serviciile din cadrul DGASPC sector 5 in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire a problematica copiilor aflati cu masura de protective speciala plasament pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa
- realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile rezidentiale ale ansamblului
- elaboreaza rapoarte de activitate;
- ascultarea opiniei copiilor in raport cu varsta si gradul de maturitate precum si ale familiilor acestora si ale altor persoane importante pentru copii
- copiii sunt incurajati si sprinjiniti sa participe la desfasurarea activitatilor sis a isi assume responsabilitati conform gradului de dezvoltare
- consiliere psihologica
- asigura un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz sunt solutionate promnpt si corect de catre intregul personal conform legislatiei in vigoare.
- ii dezvolta responsabilitatea copilului faţă de propria persoană printr-o

implicare cât mai mare în organizarea propriei vieţi

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continua a personalului

- se ingrijeste cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnica, incaltaminte si cele necesare activitati de invatamant a copiilor ocrotiti(potrivit cerintelor unitatii), intocmind referate de necesitate pe care le supune aprobarii serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locatia este mobilata si amenajata adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt incurajati sa-si decoreze camerele conform preferintelor.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Ansamblului Rezidential vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Ansamblului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 45 Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii indeplineste urmatoarele atributii principale :

- adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii 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 perioada in care copiii 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 :

- 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 copiii in dificultate, precum si monitorizarea acestuia.

- 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 .
- 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.
- 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.
- 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 .
- 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.

- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Adapostului de Zi de Noapte pentru Copiii Strazii vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful Adapostului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 46 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 : 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

- 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 profesioniştii, 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;

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.

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

- ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale;
- 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;
- medicatia adecvata diagnosticului;
- servicii de consiliere psihologica;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;

- asigurarea alimentatiei variate in functie de varsta si patologia asistatilor;

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.

-Toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful Centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5

Art. 47 Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial indeplineste urmatoarele atributii principale :

Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial reprezinta o componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. – sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 4 (patru) 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:

- Promovarea modelului familial de ingrijire a copilului;
- Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- Asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial asigura copiilor/tinerilor 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 medical 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 Complexului 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 , in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative.

- In activitatea sa, coordonatorul Complexului de Servicii 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 Complexului de Servicii 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 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 judecatoresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeiaza pe urmatoarele motive:
- Reitegrarea in familia naturala;
- Adoptie;
- Plasament familial;
- 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.

Toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Complexului de Servicii pentru Protectia Copilului – apartamente Sociale de Tip Familial vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful complexului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 48. Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice

Se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 5, aflat sub directa coordonare a Directorului General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului, ca măsură activă de prevenire conflictelor și violenței domestice în conformitate cu prevederile Legii 217/2003 cu completările Legii 174/2018.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecţia Victimelor Violenţei Domestice asigură informarea şi sensibilizarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la efectele violenţei domestice, scopul, activităţile, beneficiile şi serviciile oferite, precum şi modalităţile de accesare a acestora.

Pune la dispoziţia oricăror persoane interesate, materiale informative, privind activităţile derulate, serviciile oferite, personalul de specialitate, facilităţile oferite.

Desfăşoară programe destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

B. Structura Complexului de Servicii Sociale pentru Protecţia Victimelor Violenţei Domestice este următoarea:

1. Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice;
2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenţei Domestice;
3. Centrul de Asistenţă destinat Agresorului.

1. Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie are următoarele atribuţii:

a) asigură protecţia victimei violenţei domestice, cu acordul acestora prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
b) asigură găzduire, hrană şi îngrijire victimelor violenţei domestice, pe o perioadă determinată cuprinsă între 7 - 60 zile;
c) asigură servicii de asistenţă socială
d) asigură servicii de consiliere psihologică, suport emoţional;
e) asigură servicii de consiliere juridică;
f) accesul la îngrijiri medicale curente, asigurate de spitalele şi instituţiile medicale partenere;
g) informarea beneficiarilor centrului cu privire la serviciile şi beneficiile oferite de către D.G.A.S.P.C. Sector 5, pe care le pot accesa aceştia, respectiv:
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de obţinerea certificatului medico-legal;
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de întocmirea actelor de identitate;
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea analizelor medicale specifice, recomandate de medicul specialist, precum şi achiziţionarea reţetelor medicale, prescrise de acesta, pentru victima violenţei domestice, când nu are calitatea de asigurat, precum şi în situaţia în care veniturile acestuia sunt insuficiente;
   - scutirea de la plata creşei pentru copiii preşcolari, conform HCL Sector 5 nr. 40/2016, privind suportarea de la bugetul local, a contribuţiei părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor expuşi riscului abandonului educaţional şi instituţional, şi înscriţi în creşele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
   - alocaţia pentru susţinerea familiei conform Legii 277/2010, privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
   - plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, conform HCL Sector 5 nr 147/2017, privind aprobarea acordării ajutorului de urgenţă pentru plata chiriei persoanelor rezidente pe raza sectorului 5;
   - prestaţii financiare excepţionale conform Legii 272/2004 şi HCL Sector 5 nr. 41/2016, privind aprobarea condiţiilor, cuantumului maxim, metodologiei şi procedurilor de lucru, în vederea acordării prestaţiei financiare excepţionale;
   - ajutorul de urgenţă, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, şi HCL Sector 5 nr. 146/2017, privind aprobarea Listei de situaţii deosebite, a Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgenţă de la bugetul local;
   - victima violenţei domestice cu grad de handicap, cu domiciliul pe raza sectorului 5, va beneficia de drepturile băneşti, conform HCL nr. 45/2016 şi Legii 448/2006;
   - toate activităţile prevăzute a se desfăşura în cadrul centrului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, care va fi elaborat de către şeful de centru al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice şi aprobat de Consiliul Local Sector 5;
h) colaborează cu poliţia şi jandarmeria pentru iniţierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
i) asigură consilierea membrilor de familie aflaţi în dificultate;
j) sesizează autorităţile, în cazul în care constată acte de violenţă domestică împotriva copiilor şi colaborează cu D.P.D.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea asigurării protecţiei copiilor găzduiţi în centru;
k) elaborează lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite în centru (nr. de beneficiari, vârsta, 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);
l) iniţiază programe speciale de protecţie şi asistenţă destinate victimelor violenţei domestice;

m) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor şi a standardelor ocupaţionale specifice personalului angajat;
n) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale implicate în combaterea violenţei domestice, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoara activităţi în domeniu;
o) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi a altor organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor – ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;
p) 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.

Primirea victimelor în adăpost se face numai în caz de urgenţă sau, după caz, cu aprobarea conducerii centrului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca masură de protecţie. Internarea victimelor în centru se face numai cu acordul acestora. Pentru minorii cu vârsta sub 10 ani, acordul este dat de părintele neagresor sau, după caz, reprezentantul legal, iar copiii cu vârsta peste 10 ani, îşi exprimă, acordul scris, cu privire la internarea în cadrul centrului.

Admiterea în adăpost se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluarii iniţiale, concretizată într-un raport de evaluare iniţială, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiştii din cadrul adăpostului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziţia Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare iniţială trebuie să conţină cel putin următoarele informaţii: date despre victimă (numele şi prenumele, CNP, data şi locul naşterii, domiciliul), date despre persoana care însoţeşte victima (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele şi prenumele, domiciliul), starea victimei în momentul evaluării (aspectul exterior, starea psihică, starea de sănătate), descrierea evenimentului, legătura victimei cu membrii familiei extinse şi cu agresorul.

Acordarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, victima putând solicita încetarea contractului prin formularea unei cereri în acest sens.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- ✓ nota de informare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- cerere din partea victimei ;
- proces verbal al poliţiei, după caz;
- plângere penală, după caz;
- raport de evaluare iniţială;
- certificat medico-legal, după caz;
- angajamentul de confidenţialitate al victimei;
- copii de pe actele de identitate ale victimei şi, după caz, ale copiilor acesteia;
- acte medicale, după caz;
- ordin de protecţie, după caz;
- evaluare psihologică;
- program personalizat de consiliere;
- plan de servicii;
- dispozitia de numire a managerului de caz;
- dispoziţia de admitere emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- contract pentru acordarea de servicii sociale;
- dispoziţia de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Primire in Regim de Urgenta a Victimelor Violentei Domestice 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 Centrului de Primire in Regim de Urgenta a Victimelor Violentei Domestice trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata, in domeniul stiintelor socio-umane .

2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenţei Domestice

Centrul de Recuperare a Victimelor Violenţei Domestice are următoarele atribuţii:

a) asigură hrana, găzduirea şi îngrijirea victimelor violenţei domestice, pe o perioadă determinată, de maximum 90 zile, în situaţii excepţionale se poate aproba prelungirea acestei perioade de până la 180 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) identificarea mediilor în care pot fi inegrate victimele violenţei domestice;
d) asigurarea accesului la îngrijiri medicale curente, asigurate de spitalele şi instituţiile medicale partenere;
e) asigură în desfăşurarea altor activităţi, după caz, privind inserţia/reinserţia socială, informare, orientare vocaţională sau alte activităţi administrative;
f) informarea beneficiarilor centrului cu privire la serviciile şi beneficiile oferite de către D.G.A.S.P.C. Sector 5, pe care le pot accesa aceştia, respectiv:
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de obţinerea certificatului medico-legal;
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de întocmirea actelor de identitate;
   - suportarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea analizelor medicale specifice, recomandate de medicul specialist, precum şi achiziţionarea reţetelor medicale, prescrise de acesta, pentru victima violenţei domestice, când nu are calitatea de asigurat, precum şi în situaţia în care veniturile acestuia sunt insuficiente;
   - scutirea de la plata creşei pentru copiii preşcolari, conform HCL Sector 5 nr.40/2016, privind suportarea de la bugetul local, a contribuţiei părinţilor /reprezentanţilor legali ai copiilor expuşi riscului abandonului educaţional şi instituţional, şi înscriţi în creşele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
   - alocaţia pentru susţinerea familiei conform Legii 277/2010, privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
   - plata chiriei pe o perioadă de 3 ani conform HCL Sector 5 nr 147/2017, privind aprobarea acordării ajutorului de urgenţă pentru plata chiriei persoanelor rezidente pe raza sectorului 5;
   - prestaţii financiare excepţionale conform Legii 272/2004 şi HCL Sector 5 nr.41/2016, privind aprobarea condiţiilor, cuantumului maxim, metodologiei şi procedurilor de lucru, în vederea acordării prestaţiei financiare excepţionale;
   - ajutorul de urgenţă, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, şi HCL Sector 5 nr. 146/2017, privind aprobarea Listei de situaţii deosebite, a Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgenţă de la bugetul local;
   - victima violenţei domestice cu grad de handicap, cu domiciliul pe raza sector 5, va beneficia de drepturile băneşti, conform HCL nr. 45/2016 şi a Legii 448/2006;
   - toate activităţile prevăzute a se desfăşura în cadrul centrului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, care va fi elaborat de către şeful de centru al Centrului de Recuperare a Victimelor Violenţei Domestice şi aprobat de Consiliul Local Sector 5;
g) colaborează cu Poliţia şi Jandarmeria, pentru iniţierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
h) asigură consilierea membrilor de familie aflaţi în dificultate;
i) sesizează autorităţile, în cazul în care constată acte de violenţă domestică împotriva copiilor şi colaborează cu D.P.D.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea asigurării protecţiei copiilor găzduiţi în centru;
j) elaborează lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite în centru (nr. de beneficiari, vârsta, 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);
k) pot iniţia programe speciale de protecţie şi asistenţă destinate victimelor violenţei domestice;
l) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor şi a standardelor ocupaţionale specifice personalului angajat;
m) colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale implicate în combaterea violenţei domestice, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoara activităţi în domeniu;
n) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., judeţene , respectiv a municipiului Bucureşti, şi a altor organisme implicate în campaniile de informare şi educare a comunităţilor – ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;
o) 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.

Admiterea în centru se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluării iniţiale/reevaluării situaţiei, concretizată într-un raport de evaluare iniţială/reevaluare, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiştii din cadrul centrului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziţia Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare iniţială/reevaluare trebuie să conţină cel putin următoarele informaţii: date despre victimă (numele şi prenumele, CNP, data şi locul naşterii, domiciliul), date despre persoana care însoţeşte victima (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date

despre copii, dacă este cazul (numele şi prenumele, domiciliul), starea victimei în momentul evaluării (aspectul exterior, starea psihică, starea de sănătate), descrierea evenimentului, legătura victimei cu membrii familiei extinse şi cu agresorul.

Acordarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, victima putând solicita încetarea contractului prin formularea unei cereri în acest sens.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- ✓ cerere din partea victimei ;
- ✓ proces verbal al poliţiei, după caz;
- ✓ nota de informare privind protecţia datelor cu caracter personal
- ✓ angajamentul de confidenţialitate al victimei;
- ✓ copii ale actelor de identitate ale victimei şi, după caz, ale copiilor acesteia;
- ✓ raport de evaluare iniţiala, dacă accesează, direct, centrul de reabilitare a victimelor violenţei în familie;
- ✓ raport de reevaluare, prin care se propune includerea în cadul centrului de reabilitare, în situaţia în care a tranzitat centrul de primire în regim de urgenţă;
- ✓ plângere penală, după caz;
- ✓ certificat medico-legal, după caz;
- ✓ acte medicale, după caz;
- ✓ ordin de protecţie, după caz;
- ✓ raport de evaluare detaliata;
- ✓ evaluare psihologică;
- ✓ program personalizat de consiliere;
- ✓ plan de servicii;
- ✓ dispoziţia de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- ✓ dispozitia de numire a managerului de caz;
- ✓ contract pentru acordarea de servicii sociale;
- ✓ contract pentru acordarea de servicii sociale;
- ✓ dispoziţia de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice 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 Centrului de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata, in domeniul stiintelor socio-umane .

3. Centrul de Asistenţă destinat Agresorului

Centrul de Asistenţă destinat Agresorului oferă, în regim rezidenţial, următoarele:

- consiliere psihosocială şi suport emoţional;
- consiliere juridică ;
- informare;
- mediere familială
- orientare vocaţională.

Centrul de Asistentă destinat Agresorului are următoarele atribuţii:

a) asigură şi facilitează accesul agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare dupa caz;
b) oferă servicii de consiliere şi mediere a conflictului pentru părţile implicate, în vederea depăşirii situaţiilor de risc;

c) elaboreaza lunar rapoarte statistice privind activitatile desfasurate si categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vărstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupaţie, venituri, stare civilă, număr de copii aflaţi în întreţinerea lor, frecvenţa şi natura agresiunii);
d) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., judeţene, respectiv municipiului Bucureşti şi cu alte organsime implicate în campaniile de informare şi educare a comunitaţilor-ţintă precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice;
e) colaboreaza cu autoritaţile publice centrale şi locale implicate în combaterea violenţei în familie, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfaşparâ activitaţi în domeniu.
f) colaboreaza cu autoritaţile publice centrale şi locale în vederea soluţionării unor cazuri speciale privind situaţia juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului de asistentă destinat agresorului.

Admiterea în centru se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluarii iniţiale, concretizată într-un raport de evaluare iniţială, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiştii din cadrul centrului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziţia Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare iniţială trebuie să conţină cel putin următoarele informaţii: date despre agresor (numele şi prenumele, CNP, data şi locul naşterii, domiciliul, antecedente penale), date despre victimă (numele şi prenumele, CNP, data şi locul naşterii, domiciliul), date privind referirea cazului (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele şi prenumele, domiciliul), descrierea evenimentului, legătura agresorului cu membrii familiei extinse şi cu victima.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:
- notă de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cerere din partea beneficiarului;
- acte de identitate, care să ateste domiciliul pe raza sectorul 5, Bucureşti;
- contractul de furnizare de servicii;
- plan de servicii;
- raport de evaluare iniţială;
- documente medicale, daca este cazul;
- dovada veniturilor;
- cazier judiciar;
- plan personalizat de consiliere;
- fişe de consiliere;
- adeverinţă de venit impozabil (certificate fiscale de la Administraţia Finanţelor Publice);
- dispoziţia de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- dispozitia de numire a managerului de caz;
- dispoziţia de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Asistenta destinat Agresorului 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 Centrului de Asistenta destinat Agresorului trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata, in domeniul stiintelor socio-umane .

4. Personalul de conducere şi execuţie

Personalul de conducere şi execuţie va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fişei postului.

Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului centrelor şi a dotarilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toţi salariatii au obligatia 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 centrelor, menite să concure la realizarea integral a atribuţiilor, la îmbunătăţirea activităţii acestora atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestora.

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

Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața asistaților, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor unității, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 49 Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care se confrunta temporar cu o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului,in vederea acordarii de prestatii financiare exceptionale;
- verifică îndeplinirea conditiilor legale in vederea acordarii de prestatii financiare exceptionale/stimulent educational, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, si pregăteste documentatia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială;
- întocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistentă socială (prestatii financiare exceptionale/stimulent educational, crese sociale) acordate din bugetul local.
- comunică beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitătile la care sunt îndreptătiti, potrivit legii si urmăreste si răspunde de îndeplinirea conditiilor legale de către titularii si persoanele îndreptătite la beneficiile de asistentă socială;
- 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 Centrul Maternal Sf. Maria, Complexul de servicii socio-educative pentru copii si centrele de zi ;
- realizeaza evaluarea psihosocială si instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicita suportarea de la bugetul local a contributiei aferente frecventarii creselor din subordinea institutiei.
- acorda servicii de specialitate si sprijina demersul de repatriere a copiilor aflati in situatie de risc;
- orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridica si medicala in vederea obţinerii drepturilor legale ;
- realizeaza informarea parintilor cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au fata de proprii copii;
- realizeaza informarea si consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii si servicii sociale ce pot fi accesate in conformitate cu prevederile legale.
- mediază între femeia gravida aflată în situatie de criză, cu risc de parasire a copilului şi serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre-/post- natale;
- distribuie lunar, în mod gratuit, lapte praf formulă pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, suplinind sau înlocuind necesarul de lapte matern.
- 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 informare si consiliere mamelor cu risc de abandon ;

- iniţiază şi implementează programe de prevenire abandonului familial;
- 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 ;
- 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 ;
- tine evidenta cazurilor pentru care se solicita inscrierea intr-o unitatea de educatie timpurie/cresa si instrumenteaza dosarul copiilor in vederea admiterii in cresele din subordinea institutiei.
- 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 ;
- realizeaza, in limita competentelor, consilierea psihosociala a copiilor si familiilor acestora in vederea prevenirii separarii copilului de familie ;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovand oferirea de servicii unitare si integrate ;
- sa dezvolte 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 ;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 5 si 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 .

- are in subordine Compartimentul evaluare, consiliere, monitorizare relatii personale si sprijin pentru parinti si copii.

Art. 50 Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relatii Personale si Sprijin pentru Copii si Parinti indeplineste urmatoarele atributii principale :

- sprijina mentinerea relatiilor personale parinte –copil pentru familii aflate in una din urmatoarele situatii: proces de separare, divort cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultati in desfasurare programului de legaturi personale;
- acorda prin personalul de specialitate pentru restabilirea si mentinerea relatiilor, consiliere copilului si a parintilor sai, la solicitarea acestora;

- monitorizeaza relatiile personale parinte copil pentru o durata de pana la 6 luni in cazul în care părintele la care copilul locuieşte împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de catre acestia, la cererea părintelui la care nu locuieşte în mod statornic copilul;
- intocmeste rapoarte de specialitate pe toata perioada de monitorizare a programului de legaturi personale;
- asigura garantarea si respectarea dreptului minorului pe parcursul procedurii de executare silita a hotararilor judecatoresti referitoare la minor;
- intocmeste toata documentatia necesara pentru stabilirea unui program de consiliere psihologic, in vederea sesizarii instantei de judecata in caz de refuz al minorului in cadul executarii silite;
- realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, consiliere psihologica a parintilor din perspectiva abilitatilor parentale;
- realizeaza consiliere psihologica a minorilor in scopul reducerii consecintelor negative si aspectelor disfunctionale a divortului si separarii parintilor.
- realizeaza evaluarea psihologică şi consilierea psihologica a minorilor in scopul identificarii starilor psihologice si/sau boala si a mecanismelor psihologice de etiopatogenoza si/sau de sanogeneza la solicitarea instantelor de judecata si a altor institutii abilitate (politie, parchet, etc) si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor in speta referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de vizitare minor;
- realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, evaluarea psihologica a parintilor din perspectiva abilitatilor parentale;
- informarea parintilor cu privire la drepurile si obligatiile pe care le au fata de proprii copii;
- informarea si consilierea de specialitate atunci cand programul de legaturi personale dintre copil-parinte nu este clar definit in conventia notariala/hotararea judecatoreasc sau intre parinti;
- 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 cadrul compartimentului;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia compartimentui ;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidentele compartimentului ;
- identificarea şi iniţierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obţinerea de finanţări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor compartimentului ;
- 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 ;

Art. 51 Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati este o unitate functionala a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului al carui scop este prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare,

consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5, respectiv in baza planului individualizat de protective prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 5.

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati ofera servicii de ingrijire, hrana si recuperare si servicii de abilitare -reabilitare in functie de nevoile specifice ale fiecarui beneficiar, prevazute in planul de servicii si planul de recuperare.

Principalele atributii ale Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati sunt următoarele:

-de furnizare a serviciilor sociale de interes public local

- Îngrijire
- Educare şi dezvoltare timpurie
- Supraveghere
- Consiliere psihosocială şi suport emoţional
- Asistenţă şi recuperare medicală, după caz
- Suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă
- Socializare şi petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială şi comunitară
- Orientare vocaţională
- Conştientizare şi sensibilizare a populaţiei
- abilitare reabilitare
- asigură activităţile instructiv-educative, de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative, conform planului de intervenţie individualizat;
- elaborează programe proprii de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative, colaborând cu centre similare, cu organizaţii neguvernamentale
- Alte activităţi: masă şi preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activităţi administrative

-de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate:

- colaboreaza cu Serviciul de Evaluare Complexa a Copiilor cu Handicap in vederea identificarii beneficiarilor si evaluarii initale 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 a problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si active

- asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale, în concordanţă cu specificul centrelor de zi, întocmind proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap asistate

- realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile componentei de zi

- elaboreaza rapoarte de activitate;

- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia

- 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 de integrare si incluziune in viata sociala.

- Consiliaza parintii si familia largita a beneficiarilor cu dizabilitati

- de asigurare a calităţii serviciilor sociale :

- elaboreaza instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- formarea si informarea personalului

- asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite şi a standardelor ocupaţionale specifice personalului încadrat;

-de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului :

- Aprovizioneaza centrul cu mobilier, cazarmament, , aparatura electrocasnica, si cele necesare activitatilor desfasurate cu copiii ocrotiti (potrivit cerintelor unitatii) , intocmind referate de necesitate pe care le supune aprobarii serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;

-Toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful Centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5

Art. 52 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 pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

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 :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat;
- previne abandonul scolar ;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a.;
- 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;
- identifica familii aflate in dificultate;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- 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;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.Ana" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.
- 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. 53 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;
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 Gimnaziale „ 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 pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;
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 :
- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;

- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii, profesiei, locului de munca ;
- 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 ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- 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 ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate ;
- 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 .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.G.Calinescu" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 54 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;

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 Gimnaziala nr. 134 ;

Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

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 :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte ;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii , profesiei, locului de munca ;
- 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 ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- 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 ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- 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) ;
- carte 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 .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.M.Sadoveanu" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 55 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;

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 pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

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 :

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

- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte ;
- informeaza parintii cu privire la problematica copiilor lor, a abilitatilor si deprinderilor ce trebuie consolidate ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia copil –familie – comunitate ;
- asigura consiliere pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- 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 ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- realizează un registru electronic cu toti beneficiarii serviciului social Centrul de Zi;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor (parinti si apartinatorii legali) , precum şi informarea populaţiei privind serviciul social Centrul de Zi;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc, inainite de iesirea din centrul de zi, intr-o forma de invatamant prescolar - gradinta
- planifică şi realizează activităţile de formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care ofera servicii sociale in cadrul Centrului de Zi ;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- elaborează planul anual de acţiune al Centrului de Zi;
- aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire, identificare, evaluare si solutionare a a acuzatiilor de abuz asupra copiilor, precum si de prevenire şi combatere a violenţei domestice.
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii separarii copilului de familie.
- identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere.
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale din Centrul de Zi;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Centrului de zi si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 56 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 ;

Beneficiarii Centrului Maternal „Sf. Maria" sunt mame cu domiciliul legal pe raza sectorului 5, 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 pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

si in cazul mamelor minore, masura de protectie va fi instituita prin intermediul Serviciului de Tip 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 :

- identificarea si selectarea beneficiarilor prin intermediul Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului;
- asigura gazduire, hrana , asistenta medicala si ingrijire cuplurilor mame-copil/ii, prevenind
- institutionalizarea acestora;
- realizarea de sesiuni de consiliere si orientare educationala pentru mame;
- realizare de sesiuni de consiliere sociala si psihologica individuala sau de grup pentru mame;
- realizarea de sesiuni de consiliere cu membrii familiei extinse;
- sprijin in reintegrarea familiala, comunitara si profesionala;
- desfasurarea de activitati recreative cu cuplurile mama-copil/ii;
- incurajarea beneficiarilor privind implicarea in desfasurarea de proiecte;
- monitorizarea cazurilor pe o perioada de 6 luni dupa iesirea din programul centrului maternal;
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege;

- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- elaborează planul anual de acţiune al Centrului Maternal;
- aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot persoanele beneficiare;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind serviciul social Centrul Maternal;
- primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care cuplul mama-copil are dreptul;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire, identificare, evaluare si solutionare a acuzatiilor de abuz asupra copiilor, precum si de prevenire şi combatere a violenţei domestice
- identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului Maternal vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 57 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 sustinatori 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 de cresa. 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 , 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 :

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic si examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana,de regula la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curative-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa,precum si a triajului epidemiologic al copiilor;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora;
- urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala;
- colaborarea cu medicul de famile si cu ceilalti specialisit din policlinica,precum si cu familia;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar;
- controlarea inopinanta a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor;
- controlarea zilnica a modului de pastrare,depozitare,manipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor;
- 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;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor ,pentru prevenirea accidentelor;
-organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor(toaleta,imbracarea,dezbracarea,curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;
- asigurarea activitatii de curatenie,aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei,accesoriilor de pat,precum si a echipamentului copiilor existente in dotarea patrimoniala a creselor;

- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program complex,adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire,pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 58 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 sustinatori 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 de cresa. 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 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 :

- examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana,de regula la revenirea copiilor din familie;
-monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativ-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa,precum si a triajului epidemiologic zilnic al copiilor;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora;
- urmarirea inregistrarilor, rezultatele examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala;
- colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica, precum si cu familia;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului
- controlarea inopinata a starii igenico-sanitara a tuturor incaperilor cresei;
- controlarea zilnica a modului de pastrare,depozitare,manipulare,tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor;
- 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;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta,imbracarea,dezbracarea,curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;
- asigurarea activitatii de curatenie ,aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei,accesoriilor de pat,precum si a echipamentului copiilor ,existente in dotarea patrimoniala a creselor;
- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igenico-sanitare;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program complex,adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si psihice a copiilor;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire ,accidentare pana la anuntarea parintelui/reprezentantului legal al copilului si/sau amplasare in izolator .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 59 Cresa "Ariel si Aurora" indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA ARIEL si 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 sustinatori 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 si 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 Ariel si Aurora este condusa de un sef de cresa. 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 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 si Aurora are urmatoarele atributii :

- examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe sapatamana, de regula la revenirea
- copiilor din familie ;
- monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de
- sanatatate a acestora ;
- urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica
- si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
- colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
- controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;

- controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare, tratare si pregatire a alimentelor si
- ingredientelor pentru masa copiilor ;
- 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 ;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor ;
- organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta , imbracarea ,
- dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tutror spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum
- si a echipamentului copiilor exiustente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;
- controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si
- ingredientelor pentru masa copiilor ;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimularii dezvoltarii fizice si
- psihice a copiilor ;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;
- 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 .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 60 Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii are urmatoarele atributii principale :

Complexul de servicii socio-educative pentru copii este destinat cu titlu gratuit copiilor care domiciliaza in sectorul 5, ce provin din familii defavorizate sau vulnerabile, copii cu risc de abandon şcolar, copiilor cu intarzieri in dezvoltare, copiilor cu dizabilitati si parintilor acestora.

Complexul de servicii socio-educative pentru copii este o componenta functionala a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, fiind structurat ca un sistem integrat de servicii oferit atat copiilor cu handicap cat si celor aflati in situatii de risc de abandon scolar si institutional, dar si tinerelor mame.

Astfel acesta reprezinta un continuum de servicii socio-educative strucutrat astfel: Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati; Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru parinti si copii cu dizabilitati; Centrul de zi pentru adolescenti; Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; Centrul de zi pentru consiliere, sprijin si resurse pentru parinti si copii.

A .Centrul de zi pentru recuperare a copiilor cu dizabilitati - are urmatoarele atributii principale :

-identificarea beneficiarilor se realizeaza de catre Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului in colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati, avand la baza evaluarea initiala a nevoilor individuale ce sunt ulterior evidentiate si in planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati, inclusi in cadrul centrului de zi ;

-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 - 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)

-asigurarea hranei si a spatiului adecvat pentru odihna de la caz la caz;

- 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;

-propune proiecte si programe cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului, cu atributii in protectia drepturilor copilului ;

- specialistii se deplaseaza la domiciliul si ofera servicii de kinetoterapie, logopedie, suport psihologic, asistenta sociala si activitati educationale copiilor cu dizabilitati nedeplasabili;

- interventie specializata la domiciliul in vederea recuperarii si reintegrarii copiilor nedeplasabili in societate;

-la cererea parintilor/reprezentantilor legali, pentru copii cu dizabilitati severe si nedeplasabili , saptamanal o echipa mobila formata din angajatii Centrului de Zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati se va deplasa la domiciliul acestora pentru realizarea terapiilor specifice ;

- dezvoltarea de abilitati cognitive, capacitatea de invatare, socializare etc.

- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

B.Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru parinti si copii cu nevoi speciale are urmatoarele atributii principale:

- consiliază, informează şi îndrumă familia/reprezentanţii legali ai copilului elaborând recomandări privind modalităţile de:integrare socială şi combaterea discriminării;acces la cele mai utile forme de terapie şi recuperare;

- includere în sistemul de învăţământ special (grădiniţe şi şcoli speciale pentru hipoacuzici, nevăzători ,etc).

- promovează şi facilitează integrarea/reintegrarea socială acopiilor, acestia urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială si segregare scolara.

- elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare copil care cuprind activităţi, servicii, terapii specifice.

-colaborează şi stabileste legături cu diferiteunităţi şcolare, centre de recuperare, clinici medicale, ONG-uri care activează în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilitati;

-faciliteaza participarea copiilor si parintilor la cursuri de perfecţionare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestari culturale, competiţii sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilităţi;

-propune proiecte si programe cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor 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 copii cu nevoi speciale ;

- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

C. Centrul de zi pentru adolescenti are urmatoarele atributii principale :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
-intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat;
-asigura asistenta educationala prin desfasurarea de activitati instructiv-educative, rezolvarea de probleme aplicative pentru notiunile teoretice care trebuiesc cunoscute prevenindu-se astfel abandonul scolar ;
-asigura educatie infromala si nonformala: activitati pentru dezvoltarea creativitatii si a resurselor personale, de antrenare a spiritului de cooperare/competitie si a unor abilitati de comunicare, motrice si cognitive
-informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare;
-desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate;
-asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;
-desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
-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;
-intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
-asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
-propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atributii in protectia drepturilor copilului ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

D. Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă are urmatoarele atributii principale:

Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta este responsabil de asigurarea tuturor conditiilor de dezvoltare armonioasa a personalitatii copiilor sau tinerilor aflati în evidenta sa, în sfera deprinderilor de viata independenta.

Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta asigura premisele si conditiile pentru implementarea programelor de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta potrivite cu vârsta, personalitatea si aspiratiile fiecarui copil/tânar.

- pentru fiecare copil si fiecare tânar aflat în evidenta sistemului de protectie a drepturilor copilului se asigura elaborarea si implementarea unui PIS pentru dezvoltarea DVI, care este parte integranta fie a planului individualizat

de protectie atunci când se decide o masura de protectie, fie a planului de servicii atunci când se urmareste prevenirea abandonului si institutionalizarii sau mentinerea lui în familie dupa încetarea masurii de protectie.

- calitatea activitatilor de dezvoltare a DVI se asigura prin interventiaĂ unor echipe interdisciplinare, respectarea demnitatii si integritatii persoanei, exprimarea opiniei, consultarea si solicitarea acordului copilului/tânarului, participarea activa a familiei / reprezentantului legal si a altor persoane importante pentru copil/tânar sau pentru implementarea PIS.
- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta asigura, pentru fiecare copil/tânar aflat în evidenta sa, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului si a carentelor în dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, în context sociofamilial, utilizând instrumente adecvate si luând în considerare opinia si aspiratiile personale ale copilului/tânarului.
- fiecare copil/tânar aflat în evidenta sistemului de protectie beneficiaza de un program de interventie specifica pentru dezvoltareadeprinderilor de viata independenta în functie de nevoile sale individuale si de contextul socio familial în care traieste si se dezvolta. Programul asigura individualizarea procesului de educatie, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânar, coerenta si continuitatea interventiei, respectarea drepturilor copilului, în special cele legate de exprimarea libera a opiniei, antrenarea si responsabilizarea copilului/tânarului fata de propriul proces de educare si integrare sociala, mobilizarea resurselor familiale.
- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta desfasoara activitati structurate sau semistructurate de pregatire si stimulare a autonomizarii copiilor si tinerilor, de stimulare a individualitatii si dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependenta la independenta personala.
-centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta asigura desfasurarea activitatilor de pregatire a fiecarui copil/tânar, în raport cu vârsta, studiile si legislatia în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la parasirea sistemului de protectie.
-propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atributii in protectia drepturilor copilului ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat Regulamentul de Organizare si Functionare, care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

E.Centrul de zi pentru consiliere, sprijin si resurse pentru parinti si copii are urmatoarele atributii principale

Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, este un serviciu de zi care sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, si sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.Totodata acesta asigura copiilor servicii destinate prevenirii abandonului scolar si institutional prin oferirea unor mese calde si respectiv odihna, de la caz la caz.
- desfasoara activitati de informare si sensibilizare privind problematica copilului si a familiei, de promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu institutii, organizatii si/sau alte grupuri de suport comunitar;
- realizeaza evaluarea initiala a clientilor în maxim 3 zile de la primirea solicitarii.
- echipa centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii elaboreaza planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate ;
- sustinerea masurilor, actiunilor si activitatilor necesare realizarii in conditii optime a educatiei timpurii in randul copiilor ;
- acorda servicii de hrana si odihna temporara pentru beneficiarii directi, de la caz la caz ;

- Responsabilul planului personalizat de consiliere asigura desfasurarea activitatilor de monitorizare a cazului si propune închiderea cazului.
- asigura conditii optime si ofera servicii de consiliere si informare beneficiarilor sai.
- ofera parintilor programe de sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale.
-propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atributii in protectia drepturilor copiilor;
- identifica potentiale beneficiare, mame si mame minore aflate in situatie de risc la nivelul comunitatii locale sector 5;
- evaluează nevoile individuale, familiale şi sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
- asigura servicii de consiliere psihologica şi sociala in functie de nevoile identificate ale beneficiarele si familiilor acestora;
- deruleaza activitati de educaţie sexuala precum si privind metodele contraceptive;
- asigurarea accesului la activitatile de planning familial;
- suport şi orientare pentru mamele aflate in situatie de risc si familiile acestora.
- derularea de programe specifice pentru depăşirea situaţiei de dificultate în care se găsesc beneficiarele.
- propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atributii in protectia drepturilor copiilor ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in proceduri si in ROI care sunt elaborate de seful centrului si aprobate de catre Directorul General al DGASPC sector 5.

Art. 61 Centrul Social-Comunitar „ Ferentari" are urmatoarele atributii principale :

Centrul Social-Comunitar „Ferentari" este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica organizat in subordinea DGASPC sector 5 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" - 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 activitati 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 excludere 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;
- asigurarea prepararea si servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiaza de serviciile oferite prin intermediul Centrului Comunitar Ferentari
- 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, calificare/recalificare a beneficiarilor centrului.

Art. 62 Centrul de Recreere si Dezvoltare Personala are urmatoarele atributii principale:

Activitatile derulate in cadrul Centrului de Recreere si Dezvoltare Personala contribuie la prevenirea marginalizarii sociale, sustin procesul de scolarizare a copiilor si vor reduce riscul de abandon scolar in randul copiilor care provin din familii defavorizate.

Activitatile din acest centru au caracter multifunctional si transdisciplinar fiind grupate pe grupe de varsta si pe domenii de interes, cum ar fi:

-dezvoltarea personala a copilului (educatia timpurie prin joc un factor fundamental in dezvoltarea abilitatilor de motricitate, orientare in spatiu si recunoasterea obiectelor si persoanelor, dezvoltare personala, curaj si initiativa, cursuri de atitudine, comportament si limbaj pentru copii, cursuri pentru dezvoltarea atentiei, a puterii de concentrare si a gandirii strategice a copiilor);

- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor umaniste (cursuri limbi straine, lecturi, concursuri de literatura si cultura generala);

- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor reale (cursuri fizica aplicata, informatica, jocuri logice);

- arta (arta decorativa, pictura, canto,modelaj, actorie/cinematograf, teatru);

- educatie fizica (piscina/cursuri de inot, karate, sah);

- educatie sanitara;

- educatie rutiera;

- activitati specifice unui centru de zi pentru copii din grupa de varsta 5 ani – 14 ani (gazduire temporara inclusiv cu o camera de odihna, sprijin in efectuarea temelor, activitati de consiliere a copiiilor si parintilor,oferirea de hrana).

Art. 63 Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte indeplineste urmatoarele atributii principale:

- duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local sector 5 privind masurile de asistenta si protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;

- desfasoara activitati de identificare in teren a nevoii sociale individuale, familiale si de grup pentru prevenirea marginalizarii persoanelor adulte si vârstnicilor;
- identifica persoanele adulte/vârstnice aflate in situatii de risc, in vederea realizarii de actiuni si masuri cu caracter preventiv;
- raspunde solicitarilor primite de la orice persoana vârstnica ori persoana adulta domiciliata pe raza Sectorului 5 in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- SASPA intervine in situatii de urgenta cu sprijinul reprezentantilor altor institutii abilitate in acest sens (Politie, Politie Locala, Pompieri, Ambulanta), insoteste persoanele aflate in situatii de urgenta la camera de garda pentru evaluare medicala si internare;
- avizeaza pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiari in camine destinate persoanelor varstnice;
- intocmeste contractele si conventiile care se impun in vederea acordarii drepturilor de asistenta sociala pentru persoane adulte;
- instrumenteaza dosare privind acordarea drepturilor la cantina sociala;
- avizeaza pentru legalitate dosarele privind drepturile de cantina sociala, precum si Dispozitiile emise in vederea acordarii acestora;
- depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei 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;
- acorda servicii de asistenta sociala a persoanei adulte si a persoanei vârstnice aflate in dificultate constand in:

A) <u>Ingrijire la domiciul</u>

- mediatizeaza drepturile persoanelor varstnice cu privire la ingrijirea la domiciliu in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare prin intermediul cabinetelor medicilor de familie;
- ingrijirea la domiciliu se acorda la cerere sau in regim de urgenta si presupune urmatoarele etape:
- consiliere in vederea intocmirii unui dosar;
- primirea si inregistrarea dosarelor in Registrul pentru evidenta lucrarilor, verificarea documentelor, verificarea in sistemul PATRIMVEN;
- in cazul dosarului complet se efectueaza ancheta sociala;
- se intocmeste fisa socio-medicala si geriatrica in vederea stabilirii gradului de dependent conform HG 886/2000;
- in urma analizei dosarului se va intocmi un referat cu propunerea de acordare sau de respingere a cererii privind acordarea de servicii de ingrijire la domiciliu, se intocmeste planul individualizat de interventie;
- se informeaza solicitantul cu privire la obligatia de a comunica, in scris, modificarile cu privire la adresa de domiciliu, componenta familiei, a veniturilor realizate, in termen de 10 zile de la data modificarii;
- se incheie contract de prestari servicii, angajament de plata a contributiei personale stabilita prin HCL 15/2017,
- se radacteaza referat cu propunere acordare servicii de ingrijire la domiciliu, in cazul in care nu sunt indeplinite conditiile de eligibilitate se va intomi referat de respingere a acordarii de astfel de servicii;
- se emite dispozitia Directorului General de acordare ori de respingere de servicii de ingrijire la domiciliu;
- se comunica beneficiarului dispozitia si un exemplar al contractului, fapte consemnate in Caietul de corespondenta, se repartizeaza ingrijitor la domiciliu, se efectueaza nota de informare catre Serviciul Resurse

Umane privind adresa unde isi desfasoara activitatea inrijitorul la domiciliu si programul de lucru pentru completarea cu un act aditional a contractului sau de munca;

- in cazul dosarului incomplet, in conformitate cu Metodologia, se face adresa prin care se solicita completarea cu documentul/documentele lipsa, daca in 15 zile nu este completat dosarul, se revine cu o noua adresa, daca nici dupa cea de a doua solicitare nu se completeaza dosarul, in alte 15 zile, se face adresa de respingere a cererii;
- in situatiile de urgenta se efectueaza ancheta sociala si fisa socio-medicala si se repartizeaza imediat un ingrijitor la domiciliu, apoi se efectueaza demersuri in vederea obtinerii documentelor necesare intocmirii dosarului (adrese catre medicii de familie pentru recomandari medicale, catre Evidenta Populatiei in vederea obtinerea informatiilor cu privire la existenta unor apartinatori, la Casa de Pensii din care se reiasa cuantumul pensiei, ANAF in vederea stabilirii veniturilor);
- de asemenea, in situatiile de urgenta, daca dupa repartizarea imediata a ingrijitorului la domiciliu si dupa evaluarea cauzei se constata ca serviciile de ingrijire la domiciliu nu sunt suficiente se vor demara masuri necesare institutionalizarii;
- pentru ingrijiri la domiciliu acordate de catre ingrijitorii angajati ai institutiei, se efectueaza lunar vizite de monitorizare si se incheie raport in acest sens, se colecteaza contributiile personale stabilite conform HCL sector 5 nr. 15/2017;
- se intocmeste tabel nominal cu persoanele beneficiare de ingrijire si valoarea contributiei personale, se predau casieriei si se primesc chitantele care contin sumele achitate; se inmaneaza beneficiarilor chitantele;
- angajatii Serviciului tin evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor si urmaresc respectarea perioadei de reactualizare a diferitelor documente;
- la interval de 6 luni se efectueaza reevaluarea dosarului, se reintocmeste ancheta sociala, fisa socio-medicala si geriatrica si planul individualizat de interventie; in ipoteza in care in urma reevaluarii se constata ca nu se mai indeplinesc conditiile de acordare se face referat cu propunere de incetare si se emite dispozitie in acest sens. Dispozitia este comunicata beneficiarului;
- semestrial Serviciul are obligatia conform Ordinului 2126/2014 sa organizeze sesiuni de instruire atat a personalului de ingrijitore la domiciliu cu privire la activitatile de ingrijire acordate, cat si a persoanlului SASPA, in vederea cunoasterii prevederilor Codului de Etica, instruirea, cunosterea si combaterea formelor de abuz si neglijare care vor fi consemnate in Registrul privind perfectionarea continua a personalului;
- la nivelul serviciului se intocmeste si se actualizeaza baza de date in format electronic;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

B) Institutionalizarea in centre rezidentiale

- mediatizeaza drepturile persoanelor varstnice la serviciile sociale, acordate in centrelor rezidentiale, prin cabinetele medicilor de familie;
- serviciile sociale oferite prin intermediul centrelor rezidentiale se acorda la cerere sau in regim de urgenta si presupune urmatoarele etape:
- consiliere in vederea intocmirii unui dosar;
- primirea si inregistrarea dosarelor in Registrul pentru evidenta lucrarilor;
- verificarea documentelor, verificarea in sistemul PATRIMVEN;
- in cazul dosarului complet se efectueaza ancheta sociala;

- se intocmeste fisa socio-medicala si geriatrica in vederea stabilirii gradului de dependent conform HG 886/2000;
- se intocmeste planul individualizat de interventie;
- se informeaza apartinatorii cu privire la obligatia de a comunica, in scris, modificarile cu privire la adresa de domiciliu, component familiei, a veniturilor realizate in termen de 10 zile de la data modificarii;
- se incheie contract de prestari servicii si angajament de plata cu privire la contributia personala stabilita conform Legii 17/2000;
- se radacteaza referat cu propunere de institutionalizare, in cazul in care nu sunt indeplinite conditiile de eligibilitate se va intocmi referat de respingere a acordarii de astfel de servicii,
- se emite dispozitia Directorului General de acordare a servicii in regim residential;
- se comunica beneficiarului dispozitia si un exemplar al contractului, fapte consemnate in Caietul de corespondenta;
- se institutionalizeaza intr-unul dintre centrele rezidentiale cu care DGASPC sector 5 are incheiata conventie de colaborare si caruia i s-a cerut acordul scris privind institutionalizarea persoanei varstnice;
- in cazul dosarului incomplet se face adresa prin care se solicita completarea cu documentul/documentele lipsa, daca in 15 zile nu este completat dosarul se revine cu o noua adresa, daca nici dupa cea de a doua solicitare nu se completeaza dosarul, in alte 15 zile, se face adresa de respingere a cererii;
- in cazul institutionalizarii in regim de urgenta (persoane fara adapost, persoane fara apartinatori) se solicita fundatiei acordul scris in acest sens, dupa primirea acordului se solicita, in functie de situatie, sprijinul ambulantei-transport pacienti in vederea transportarii catre camin;
- se face adresa catre fundatie prin care se solicita internarea incepand cu data la care beneficiarul a fost preluat;
- urmeaza intocmirea dosarului si se efectueaza demersuri in vederea obtinerii documentelor necesare (adrese catre medicii de familie pentru recomandari medicale, unitati spitalicesti, catre Evidenta Populatiei in vederea obtinerea informatiilor cu privire la existenta unor apartinatori, la Casa de Pensii din care se reiasa cuantumul pensiei, ANAF in vederea stabilirii veniturilor, etc);
- dupa obtinerea tuturor informatiilor necesare intocmirii dosarului se intocmeste referat cu proprunere de acordare a serviciilor socio-medicale in regim residential;
- se emite dispozitia Directorul General;
- trimestrial se evalueaza modul de acordare a serviciilor si efectueaza un raport in acest;
- anterior incheierii conventiilor, se verifica daca fundatiile indeplinesc conditiile legale conform Legii 197/2012, iar in cazul in care exista documente care nu mai sunt in termen (autorizatii) se solicita actele reactualizate;
- intre 1 si 5 ale lunii se primeste anexa la factura, se verifica documentele justificative;
- se face adresa cu acordul emiterii facturii;
- cand se primeste factura se face referat catre contabilitate prin care se propune decontarea/achitarea facturii,
- in spatele propunerii se ataseaza factura si actele justificative.
- intocmeste contracte, conventii, acte aditionate, precum si orice alte documente prin care se asigura acordarea drepturilor de asistenta sociala pentru persoane adulte conform legii 292/2011;
- tot la nivelul SASPA sunt intreprinse activitati in vederea solutionarii cazurilor sociale, precum acte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, demersuri in vederea obtinerii pensiei pentru limita de varsta sau pensie de invaliditate, certificat de handicap, evaluari medicale si referate de stare prezenta, sprijin in vederea obtinerii ajutorului de urgenta, demersuri in vederea obtinerii ajutorului social;

- participa la procedura de evacuare/executare silita imobiliara:
- participa la actiunile de evacuare solicitate de catre Birourile Executorilor Judecatoresti, Jandarmeriei Romane si Politiei Locale sector 5,
- evaluaza situatia socio-economica a familiei,
- informeaza persoanele sau familiile evacuate cu privire la serviciile de asistenta sociala oferite de catre DGASPC sector 5,
- ofera sprijin in obtinerea drepturilor de asistenta sociala;
- oferira consiliere psihologica, sociala, administrativa si juridica:
- cererile ce au ca obiect consilierea persoanelor fizice ori juridice ce domiciliaza pe raza sectorului 5 se consemneaza in Registru,
- se intocmeste ancheta sociala in vederea stabilirii situatiei de fapt,
- se formuleaza adrese catre alte institutii, precum unitati spitalicesti, Evidenta populatiei, Casa de pensii, ANAF in vederea verificarii veridicitatii informatiilor oferite de catre petenti,
- angajatii Serviciului stabilesc, de comun acord cu petentul, data la care se va efectua consilierea,
- consilierea efectiva este oferita de catre o echipa interdiscipinara,
- se intocmesc referate/procese-verbale de consiliere si se consemneaza in registrul special pentru consiliere;
- efectuaza anchete sociale solicitate de catre instantele de judecata in vederea solutionarii cererilor de acordare a ajutorului public judiciar;
- solutioneaza reclamantiile formulate de catre beneficiari;
- oferira raspunsuri la solicitari simple:
- negatii,
- adeverinte;
- solutioneaza alte cazuri semnalate de catre persoane fizice ori juridice;
- inregistrare tardiva a nasterilor;
- inhumari cazuri sociale;
- gestioneaza si asigura respectarea procedurilor privind inhumarea gratuita a apersoanelor decedate neidentificate/nedeclarate de familie sau fara apartinatori legali aflate pe raza administrativ-teritoriala a sectorului 5,
- in vederea bunei colaborari a cazurilor de deces neidentificate, nedeclarate de familie sau fara apartinatori legali personalul SASPA colaboreaza cu: Directia Generala a Politiei Municipiului Bucuresti, Serviciul Omoruri-Departamentul Morti Suspecte, Sectiile de Politie de pe raza administrative-teritoriala a sectorului 5, Politia Locala sector 5, Institutul National de Medicina Legala "Mina Minovici", Unitati spitalicesti, DGASMB, Directia de evidenta a Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date a Municipiului Bucuresti, Operatorul economic care presteaza servicii de inhumare prevazute in anexa HCGMB nr. 125/2011 cu care DGASMB are conventii de colaborare, Cabinete Medicale, Serviciul de Ambulanta Bucuresti-ilfov, Starea Civila sector 5, Parchetul de pe langa Judecatoria Sector 5, Administratia Cimitirelor si Crematoriile Umane, Serviciul Administrativ Cimitir Straulesti II,
- se solicita echipei operative de la Directia Generala a Politiei Municipiului Bucuresti, Serviciul Omoruri - Departamentul Morti Suspecte pentru eliberarea negatiei care atesta ca nu sunt constatate suspiciunui asupra decesului si aprobarea eliberarii certificatului constatator al decesului de la un medic de familie au o unitate sanitara autorizata,

- obtinerea certificatului constatator al decesului de la un medic de familie, Serviciul Ambulanta Bucuresti-Ilfov sau de la un cabinet medical dupa constatarea decesului de catre acestia,
- tehnoredactarea si inregistrarea documentatiei necesare obtinerii de aprobari in vederea inhumarii persoanei decedate,
- solicitarea unei adeverinte de identificare a datelor persoanei decedate de la Directia Evidenta Populatiei sector 5, Directia pentru Evidenta Populatiei a Municipiului Bucuresti,
- obtinerea unei inregistrari de autorizare si inregistrarea tardiva a decesului si inhumarea cadavrului de la Parchetul de pe langa Judecatoria Sector 5,
- se obtine adeverinta de inhumare a persoanei decedat de la Primaria Sector 5, Serviciul Stare Civila,
- se solicita aprobarea obtinerii unui loc de veci gratuit pentru o durata de 7 ani de la Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane,
- se instiinteaza operatorul economic care presteaza servicii de inhumare prevazute in anexa HCGMB nr. 125/2011 cu care DGASMB are contract de prestari servicii, cu privire la decesul persoanei fara apartinatori legali si deplasarea acestora in vederea ridicarii cadavrului,
- se instiinteaza Serviciului Administrativ Cimitir Straulesti II cu privire la obtinerea unui loc de veci gratuit de la Administratia Cimiterelor si Crematoriilor Umane;
- identifica ONG-uri care au ca activitate ocrotirea si socializarea persoanelor varstnice;
- promoveaza parteneriate cu ONG-uri pentru a largi sfera serviciilor existente si initiaza noi servicii in domeniul protectiei persoanelor adulte;
- desfasoara activitati de informare cu privire la drepturile si obligatiile persoanelor adulte aflate in dificultate;
- identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea solutionarii cazurilor sociale;
- 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, exploatarea, tratamente inumane sau degradante, lipsa unei locuinte)
- colaboreaza cu "Centrul pentru Adapostirea Victimelor Violentei in Familie";
- identifica persoane fara adapost si le insoteste la centre destinate persoanelor fara locuinta;
- colaboreaza cu alte servicii din cadrul DGASPC sector 5 in vederea solutionarii cererilor inregistrate;
- colaboreaza cu alte institutii abilitate in vederea unei bune rezolvari a cererilor inregistrate;
- asigura secretariatului si arhiva:
- intocmeste, mentine si actualizeaza baza de date cu persoanele adulte/varstnice care formuleaza cereri,
- tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul Serviciului;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
- intocmeste si fundamenteaza Proiecte de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 din domeniul de activitate al Serviciului;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

Art. 64 Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice are urmatoarele atributii principale :

- promovarea ansamblului de masuri si programe de protectie sociala a persoanelor varstnice: consiliere, activitati de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul combaterii marginalizarii sociale.

- promovarea si dezvoltarea unei serii de masuri care sa permita persoanelor varstnice sa-si aleaga liber modul de viata pentru a avea o existenta independenta in mediul lor obisnuit.

Art. 65 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 Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, al carui scop este realizarea masurilor de asistenta sociala la nivel local, pentru a raspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, in vederea pastrarii unei stari de curatenie optime in rândul beneficiarilor eligibili care sunt persoane fara adapost, persoane asistate social, persoane cu venituri mici/ fara venituri, şomeri, persoanele vârstnice neajutorate, familii/ persoane nevoiaşe care nu au apa curenta, familii sarace care nu au maşini de spalat, familii/ persoane care locuiesc in zonele unde nu exista 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 :

- imbunatatirea condiitilor de igiena in comunitatile sarace; scaderea riscului de imbolnavire cauzat de lipsa igienei hainelor;
- acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor şi prevenirea discriminarii copiilor in şcoli şi gradinite, pe motiv de igiena precara, precum si sprijinirea femeilor din comunitatile sarace carora, cel mai adesea, le revine rolul de a spala hainele membrilor familiei;
- realizarea unor programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale;
- scaderea riscului de excluziune sociala, cauzata de lipsa igienei şi a prezentei bolilor derivate din aceasta;
- dezvoltarea comunitara, pe fondul imbunatatirii respectului de sine;
- cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personala – curatarea si spalarea rufelor.
- Beneficiarii vor face dovada lipsei veniturilor ori a veniturilor mici printr -o adeverinta, precum si a unui document care atesta faptul ca acestia se afla in evidentele serviciilor sociale de pe raza sectorului 5. Serviciile spalatoriei sociale se acorda familiilor, respectiv persoanelor singure, in baza cererilor inregistrate, a documentelor doveditoare si in urma anexarii la dosar a raportului de ancheta sociala. Beneficiaza de serviciile sociale prestate de spalatoria sociala familiile şi persoanele singure care locuiesc pe raza sectorului 5 din municipiului Bucureşti, cu cetatenie româna, ale caror venituri pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 500 lei.

Art. 66 Baia Publica Sociala are urmatoarele atributii principale :

Baia Publica Sociala este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica, organizat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 5, al carui scop este realizarea masurilor de asistenta sociala la nivel local, pentru a raspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, in vederea pastrarii unei stari de curatenie optime in 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 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;
- imbunatatirea condiitilor de igiena in comunitatile sarace, scaderea riscului de imbolnavire datorat lipsei de igiena corporala, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor şi prevenirea discriminarii copiilor in şcoli şi gradinite pe motiv de igiena precara;
- programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale prin intermediul unei bai publice comunitare;
- scaderea riscului de excluziune sociala datorata lipsei igienei corporale şi a prezentei bolilor derivate din aceasta;
- desfaşurarea unor campanii de informare-conştientizare pe probleme de sanatate individuala şi publica, dezvoltare comunitara;
- cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personala - curatarea si reimprospatarea corpului si cresterea respectului de sine;
- promovarea serviciului in rândul comunitatii.

Art. 67 Locuinta temporara pentru persoanele adulte fara adapost

Locuinta temporara pentru persoanele adulte fara adapost are drept scop asigurarea unor servicii de evaluare si integrare/reintegrare sociala, inclusiv de găzduire pe o perioada determinata, pentru persoanele fără adăpost depistate si identificate pe raza administrativ-teritoriala a sectorului 5, din Municipiul Bucuresti.

In perioada in care persoanele adulte fara adapost vor fi gazduite, se vor identifica cele mai bune solutii pentru reintegrarea acestora in societate, in familie si/sau pe piata muncii, efectuarea demersurilor pentru prevenirea reintoarcerii in mediul stradal si rezolvarea problemelor specifice care au un caracter urgent (igienizare, deparazitare, echipare, asistenta medicala primara, hrana sau intocmirea unor documente de identitate valabile).

Beneficiarii sunt acele persoane care nu dispun de mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiţii de siguranţă. Aceste persoane sunt:

- persoanele adulte fara adapost, care au domiciliul stabil/resedinţa pe raza sectorului 5;
- persoane adulte fără adăpost identificate pe raza sectorului 5 în vederea repartizării lor către sectorele/oraşele de resedinţă;
- persoanele adulte ajunse în stradă, după evacuarea din locuinţe, cu domiciliul stabil/resedinţa pe raza sectorului 5, în situaţia în care nu au putut fi identificate alte soluţii;
- agresorii victimelor violentei in familie, cu domiciliul stabil/resedinţa pe raza sectorului 5, evacuati din locuinta ca urmare a aplicarii prevederilor legale in vigoare si la cererea acestora;

Art. 68 Serviciul Acordare Beneficii Sociale indeplineste urmatoarele atributii principale:

- ofera consiliere in vederea accesarii diverselor tipuri de beneficii sociale prevazute de legislatia in vigoare (ajutor

de urgenta, ajutor de urgenta pentru plata chiriei, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti care au implinit cel putin 50 de ani de casatorie neintrerupta, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenti pe raza sectorului 5);

- verifica indeplinirea conditiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce insotesc cererile depuse la registratura DGASPC sector 5 in vederea obtinerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informatiilor ce se regasesc in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si pe baza anchetei sociale efectuata la adresa indicata de titularul cererii;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de beneficii sociale;
- reevalueaza periodic, in conditiile legii, situatia persoanelor/familiilor carora le-a fost stabilit dreptul la diverse beneficii sociale;
- intocmeste fisa de calcul a punctajului realizat si a sprijinului financiar acordat ca ajutor de urgenta pentru plata chiriei, in baza Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a HCL sector 5 nr.147/28.09.2017, completata prin HCL sector 5 nr.165/31.10.2017 si a referatului de prezentare;
- prezinta situatia socio-financiara a solicitantului in cadrul comisiei de analiza a cererilor depuse in vederea acordarii ajutorului de urgenta;
- intocmeste referatul de propunere si dispozitia de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata/recuperare a diverselor beneficii sociale;
- intocmeste repartitiile pentru efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii locale, comunica persoanei mentionata in Dispozitia Primarului obligatia de a efectua ore de munca in folosul comunitatii locale si ia angajamentul acestei persoane pentru efectuarea orelor;
- intocmeste si actualizeaza registrul de consiliere in vederea accesarii diverselor tipuri de beneficii sociale in cazul persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5;
- intocmeste si actualizeaza baza de date, in format electronic, a beneficiarilor de ajutor de urgenta, ajutor de urgenta pentru plata chiriei, tichete sociale, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti care au implinit cel putin 50 de ani de casatorie neintrerupta;
- solutioneaza cererile persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind:
- acordarea de ajutoare de urgenta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat si ale HCL sector 5 nr.146/28.09.2017;
- acordarea de ajutoare de urgenta pentru plata chiriei in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si ale HCL sector 5 nr.147/28.09.2017, completata prin HCL sector 5 nr.165/31.10.2017;
- acordarea unor beneficii sociale cuplurilor rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti care au implinit cel putin 50 de ani de casatorie neintrerupta, in conformitate cu prevederile Legii nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HCL sector 5 nr.61/26.09.2013;
- acordarea de beneficii sociale sub forma de tichete sociale pensionarilor din sistemul public de pensii, care sunt rezidenti pe raza sectorului 5, in conformitate cu prevederile Legii asistentei sociale nr.292/2011 si HCL sector 5 nr.43/2016;
- avizeaza pentru legalitate dosarele intocmite in vederea acordarii diverselor beneficii sociale, precum si dispozitiile Primarului sectorului 5 de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata/recuperare a drepturilor acordate in mod necuvenit;
- 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 beneficiilor sociale;
- face propuneri pentru acordarea beneficiilor sociale in bani, in natura sau prin plata unor cheltuieli de intretinere şi

incalzire a locuintei, la preturile şi tarifele stabilite prin lege, pe care le prezinta spre avizare Directorului General;

- face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgenta pentru plata chiriei in bani, conform criteriilor pentru evaluarea situatiei socio-economice si punctajului acordat conform HCL sector 5 nr.147/28.09.2017 si a acordului de principiu incheiat intre solicitant si proprietarul locuintei, referitor la perioada de inchiriere si cuantumul lunar solicitat drept chirie care insoteste cererea de acordare a ajutorului de urgenta pentru plata chiriei, pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
- aduce la cunoştinta solicitantilor sau, dupa caz, beneficiarilor dispozitiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/suspendarea/repunerea in plata/recuperarea diverselor beneficii sociale;
- participa la actiunile de evacuare a persoanelor/familiilor din adaposturi improvizate, locuinte retrocedate, locuinte pierdute ca urmare a neplatii utilitatilor, la solicitarea executorilor judecatoresti, a reprezentantilor jandarmeriei, a Politiei Locala sector 5 sau la solicitarea reprezentantilor sectiilor de politie de pe raza sectorului 5;
- identifica, monitorizeaza si intreprinde demersurile necesare pentru relocarea sau institutionalizarea persoanelor adulte fara adapost;
- sesizeaza serviciului de specialitate din cadrul DGASPC sector 5 orice caz de violenta domestica si propune luarea masurilor legale, ce intra in competenta serviciilor din cadrul Directiei Persoanei Adulte si Familiei;
- aduce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind masurile de asistenta şi protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- are in subordine Compartimentul Venit Minim Garantat, Compartimentul pentru Alocatie Sustinerea Familiei si Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- 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;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 si cu alte institutii pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 69. Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul comunitar

Clubul Bunicilor Sector 5 - **Centrul Comunitar** asigură condiţii de siguranţă şi confort pentru desfăşurarea activităţilor de:

- recreere şi socializare, astfel încât beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil şi sigur. Este amplasat comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile ei: sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale
- -servicii/activităţi de socializare, cultural-educative, de petrecere a timpului liber prin organizarea de conferinţe, seminarii, prelegeri, prezentări, organizarea a diferite jocuri de societate, organizarea unei biblioteci şi a unei săli de lectură;
- -programe de ergoterapie, de stimulare mentală, sesiuni de discuţii pe diverse teme, servicii comunitare de consiliere;

- -servicii/acţiuni de informare a comunităţii locale cu privire la efectele îmbătrânirii şi posibilităţile de optimizare ale acesteia, activităţi de voluntariat pentru motivare, animare şi mobilizare a persoanelor vârstnice;
- -servicii/activităţi de petrecere a timpului liber/socializare într-un alt cadru decât cel al centrului;
- -servicii/activităţi de întrajutoarare şi de acordare a unor forme de sprijin permanent/ocazional, activităţi recreativ-distractive şi de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor centrului;
- -organizarea de excursii şi pelerinaje la cele mai importante obiective cultural-spirituale;
- -organizarea de întâlniri cu personalităţi ale vieţii cultural-artistice locale şi naţionale;
- -organizarea de întâlniri cu specialişti din diverse domenii (reprezentanţii Casei de Pensii, medici, avocaţi) pentru a explica şi a oferi soluţii pensionarilor la anumite probleme cu care aceştia se confruntă;
- -servicii/activităţi de consiliere pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii şi a accidentelor: prin organizarea unei serii de cursuri cu largă audienţă pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia: kinetoterapie, fitoterapie, tratamente naturiste, alimentaţie/diete naturiste, auto-masaj, masaj ocular, tincturi, decocturi, apiterapie, meloterapie, cromoterapie, talasoterapie etc.
- -servicii/activităţi de consiliere juridică;
- -servicii/activităţi de consiliere psiho-socială individuală şi de grup;
- -servicii/activităţi de asistenţă în rezolvarea problemelor administrative;
- -servicii/activităţi de consiliere socială;
- -servicii/activităţi de asistenţă psiho-socială, incluzând consilierea psihologică şi medierea conflictelor familiale.

Art. 70 Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste, inregistreaza si verifica 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, precum si datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemne/energie electrica), asigurând confidentialitatea informatiilor;
- instrumenteaza 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;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat, in mod obligatoriu in cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica si ori de câte ori este necesar sau exista vreo sesizare in celalalte cazuri;
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea şi incetarea ajutorului social, in termenul legal;

- aduce la cunoştinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea şi incetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, in termenul legal;
- transmite situatii centralizatoare lunare, precum si bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei, furnizorilor de energie termica, energie electrica, respectiv gaze naturale si Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- verifica borderourile transmise de catre furnizori si le supune avizarii Primarului sectorului 5, dupa avizare acestea devenind documente de plata, in baza carora Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti deconteaza, de la bugetul de stat, catre furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru incalzirea locuintei;
- transmite rapoarte statistice catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- efectueaza ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011;
- intreprinde demersurile necesare pentru recuperarea sumelor acordate in mod necuvenit cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei (transmitere adrese de instiintare catre titularii dreptului necuvenit, intocmire referat si dispozitie pentru recuperarea sumelor, intocmire si actualizare evidenta sume recuperate, intocmire documentatie pentru recuperarea pe cale judecatoreasca a sumelor acordate in mod necuvenit ca ajutor pentru incalzirea locuintei, transmiterea situatiilor catre organele de urmarire fiscala);
- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- primeste corespondenta, raspunde reclamatiilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;

realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;

- pregateste semestrial si anual documentatia spre arhivare si propune pastrarea acesteia in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului.

Art. 71 Compartimentul Venit Minim Garantat indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura consilierea si informarea solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra beneficiilor si serviciilor disponibile pe plan local, in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul asistentei sociale, la data solicitarii;
- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere a solicitantului de ajutor social, insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de mebrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
- instrumenteaza 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 General al DGASPC sector 5, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici etc., in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.416/2001;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat;
- reevalueaza periodic sau ori de câte ori este necesar, in conditiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, conform cu prevederile legale in vigoare si propune luarea masurilor ce se impun;
- intocmeste si verifica lunar fişele de calcul, conform legislatiei in vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului, recuperarea sumelor incasate necuvenit, incetarea platii ajutorului social;
- calculeaza numarul de ore de munca in folosul comunitatii pe care trebuie sa le efectueze lunar beneficiarii de ajutor social, care sunt apti de munca si intocmeste lunar repartiile pentru aceste persoane, conform Planului de actiuni si lucrari de interes public local aprobat prin Hotarâre a Consiliului Local al sectorului 5;
- monitorizeaza efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii locale si ataseaza la dosarul persoanl toate documentele justificative care atesta efectuarea orelor de munca (fisa de protectia muncii, foaia de pontaj si adeverinta eliberata de institutia in cadrul careia au fost efectuate orele de munca);
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea şi incetarea ajutorului social, in termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului social in bani, in natura sau prin plata unor cheltuieli de intretinere şi incalzire a locuintei, la preturile şi tarifele stabilite prin lege pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
- transmite in termen legal catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile statistice, situatia centralizatoare privind platile, borderoul si xerocopii dupa toate documentele justificative care au stat la baza intocmirii dosarului de ajutor social;
- intocmeste lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, a ajutorului de urgenta, il supune spre avizare Primarului sectorului 5, apoi il transmite catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora beneficiarii de ajutor social solicita acordarea sprijinului financiar pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, acordat potrivit prevederilor Legii nr.116/2002;
- calculeaza sumele care pot fi acordate sub forma de ajutor financiar pentru achitarea unei parti din datoriilor catre furnizorii de servicii de stricta necesitate (energie electrica, gaze naturale, apa potabila, gunoi menajer etc.);
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare pentru stabilirea dreptului la ajutor financiar acordat in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
- inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora se solicita acordarea ajutorului de inmormântare in cazul decesului unei persoane beneficiara de ajutor social;
- solutioneaza cererea mai sus mentionata prin intomirea referatului de propunere si a dispozitiei Primarului sectorului 5 referitoare la acordarea sau respingerea acestui tip de ajutor;
- la inceputul fiecarui sezon rece, verifica, prin efectuarea anchetelor sociale, eligibilitatea beneficiarilor de ajutor social in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau lichizi si propune acordarea acestui drept;
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile de stabilire a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei si intocmeste statul in baza caruia se achita, din bugetul local, acest drept pentru intreaga perioada a sezonului rece;

- efectueaza lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.416/2001 si Legea nr.116/2002;
- intocmeste si elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social, conform legislatiei in vigoare;
- primeste corespondenta, raspunde reclamatiilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
- pregateste semestrial si anual documentatia spre arhivare si propune pastrarea acesteia in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- aduce la cunoştinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea şi incetarea ajutorului social/ajutorului financiar pentru prevenirea marginalizarii sociale/ajutorului de inmormântare, in termenul legal;
- aduce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local al sectorului 5 privind masurile de asistenta şi protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 72 Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inainteaza Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, 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;
- intocmeste si transmite saptamanal cererile si tabelul nominal cu modificarile intervenite in cazul incetarii/suspendarii platii drepturilor mai sus mentionate;
- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocatiei de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a alocatiei de stat;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea dreptului mai sus mentionat;
- intocmeste lunar borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare;

- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate in luna anterioara, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.73 Compartimentul alocatie pentru sustinerea familiei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei in conditiile Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectueaza anchete sociale pentru alocatia de sustinere a familiei, conform Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inainteaza Primarului sectorului 5 documentatia pentru stabilirea, modificarea si incetarea drepturilor prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea certificarii lor de catre acesta;
- transmite lunar pe baza de borderouri beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei, insotite de actele justificative, la 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;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 74 Compartimentul Asistenta Comunitara indeplineste urmatoarele atributii principale :

Beneficiarul serviciilor şi activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala a sectorului 5, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile : persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

a) nivel economic sub pragul saraciei;

b) şomaj;

c) nivel educational scazut;

d) diferite dizabilitati, boli cronice;

e) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative;

f) graviditate;

g) vârsta a treia;

h) vârsta sub 16 ani;

i) fac parte din familii monoparentale;

j) risc de excluziune sociala.

Atributii :

- cultivarea increderii reciproce intre autoritatile publice locale si comunitatrea de romi de la nivelul local al sectorului 5;
- facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- catagrafierea gravidelor si lehuzelor in vedea efectuarii controalelor medicale periodice pre- si post-natale; explicarea necesitatii si importantei efectuarii acestor controale; insotirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicarii cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- catagrafierea populatiei infantile a comunitatii de romi;
- explicarea notiunilor de baza, a avantajelor si importantei asistentei medicale a copilului;
- urmarirea inscrierii nou nascutului pe listele medicului de familie;
- explicarea avantajelor includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune, popularizarea in comunitatea de romi a masurilor de igiena dispuse de autoritatile competente;
- facilitarea acordarii primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicale de urgenta;
- mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice, explicarea rolului si scopului acestora;
- participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- semnalarea cadrelor medicale a aparitiei problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei;
- semnalarea in scris Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti a problemelor identificate privind accesul membrilor comunitatii rome la serviciile de asistenta medicala primara;
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii locale a sectorului 5;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea de date despre starea de sanatate a familiilor rezidente pe raza teritoriala a sectorului 5;
- identificarea, umarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou nascutului;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a evetualelor focare de infectie;
- indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
- identificarea si evaluarea necesitatilor grupurilor de beneficiari din comunitate si propunerea de solutii de depasire a problemelor sociale;
- evaluarea necesitatilor comunitatii si contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente si/sau initierea de servicii sociale noi;
- mobilizarea comunitatii si stabilirea de parteneriate in scopul solutionarii problemelor beneficiarilor;
- completarea cu regularitate a documentatiei din cadrul compartimentului: registrul de evidenta a persoanelor care solicita audienta, registrul de evidenta a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;

- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- intocmirea de statistici, rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
- realizarea de activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
- pregatirea semestriala si anuala a documentatiei pentru arhivare, cu indicarea termenului de pastrare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

colaborarea cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului.

Art. 75 Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati 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 sociala asigurata de asintenti sociali; evaluarea medicala asigurata de medici de specialitate; evaluarea psihologica asigurata de psihologi; evaluarea vocationala sau a abilitatilor profesionale asigurata de psihopedagogi, instructori de educatie sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilitatilor si a nivelului de integrare sociala asigurata 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;
- evalueaza gratuit si orienteaza profesional orice persoana cu handicap in vederea integrarii si reintegrarii in munca,

indiferent de varsta, tipul si gradul de handicap, acccesibilizeaza informarea si alegerea activitatii, conform cu dorintele si aptitudinile sale;
- realizeaza activitati de corespondenta privitor la problematica compartimentului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;
- colaboreaza cu celelalte 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. 76 Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Dizabilitati 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 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 De Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- 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.
- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificarile ulterioare;
- asigura acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati in conditiile legii, in baza strategiilor, pe termen mediu si lung, de organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;
- actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
- propune spre decontare facturi emise de institutii publice sau furnizori privati de servicii sociale, reprezentand contravaloarea cheltuielilor de intretinere ale persoanelor cu handicap, in baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale incheiate cu acestia.

Art.77 Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali indeplineste urmatoarele atributii principale:

- asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot devenit asistenti personali profesionisti, in conditiile legii; asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.
- asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificarile ulterioare;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activităţii prestate de către asistenţii personali si asistentii personali profesionisti, periodic ;
- urmareste indeplinirea planului individual de recuperare stabilit de catre Comisia de Evaluare Medicala 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, şi întocmeşte dispoziţiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5 ;
- 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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul compartimentului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful compartimentului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 78 Serviciul Drepturi si Facilitati Persoane cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

- acorda plata pentru prestatiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap cu domiciliul/resedinta in sectorul 5 , in conformitate cu prevederile Legii nr 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare cu precizarea ca plata se realizeaza din oficiu ;
- intocmeste referatele de inaintare in plata pentru prestatia sociala in functie de gradul de handicap al fiecarui beneficiar si le inainteaza serviciului de specialitate pentru viza CFP ;
- primeste documentatia care sta la baza acordarii indemnizatiei echivalente cu salariul net al asistentului personal gradatia zero , pentru persoanele cu handicap grav /reprezentantii legali ai acestora care opteaza pentru primirea ei ;
- primeste si verifica documentatia necesara acordarii alocatiei de stat pentru minorii cu handicap, respectiv a normei de hrana HIV/SIDA pentru minorii cu acest diagnostic si are atributii in transmiterea datelor si dosarelor catre A.P.I.S. Bucuresti pana la data de 5 ale fiecarei luni ;
- intocmeste referatele de inaintare pentru plata beneficiarilor cu handicap si tipareste dispozitiile de stabilire a dreptului la prestatia sociala 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;
- lunar , tipareste si verifica borderourile de plata pentru beneficiarii aflati in evidenta serviciului ;
- lunar , editeaza si verifica documentatiile pentru posta si institutiile bancare necesare fectuarii platilor pe mandat , respectiv in cont bancar si transmite acestora actele necesare ; are responsabilitate in tiparirea si verifica rea mandatelor pe baza carora se realizeaza achitarealunara a prestatiilor sociale si le transmite oficiului central de posta;
- primeste cererile pentru acordarea facilitatilor de transport RATB, METROU, CFR, AUTO-INTERURBAN si elibereaza legitimatiile si biletele de calatorie ;
- 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 in mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor in vederea introducerii in programul de lucru a datelor necesare in vederea efectuarii platilor lunare si a emiterii tuturor documentelor care presupun realizarea platilor pe fiecare luna ;
- 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 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, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu 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 Contabilitate spre decontare ;
- verifica reordonantarea mandatelor postale neridicate la timp de catre beneficiari si transmite aceste date Serviciului Contabilitate pentru luarea masurile care se impun in conditiile legii ;
- 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 ;
- primeste si instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap pentru acordarea beneficiilor sociale complementare asa cumse prevede in HCL Sector 5 , functie de indeplinirea criteriilor de eligilibilitate;
- controleaza si verifica in fapt aplicarea dispozitiilor legale in vigoare in ceea ce priveste accesibilitatile persoanelor cu handicap si a
accesului neingradit al acestora in institutiile publice si cultural sportive, mijloace de transport in comun special adaptate pentru cei cu nevoi speciale);
- sesizeaza autoritatile competente pentru adoptarea masurilor legale in vederea respectarii legislatiei privind accesibilitatile acordate pentru persoanele cu handicap ;
- 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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

Art. 79 Serviciul Contabilitate indeplineste urmatoarele atributii principale :

- 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 ;
- participa 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 si alte institutii si autoritati;
- 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 ;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug.

Art. 80 Serviciul Buget, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu 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;

- 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 si alte institutii si autoritati;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Adminstrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- 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 ;
- tine evidenta fizica a mijloacele fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul unitatii;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare
- face propuneri si verifica actele pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, in urma Proceselor Verbale primite de la comisiile de inventariere;
- 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 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;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug.

Art. 81 Serviciul Financiar, Salarizare indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura plata drepturilor de personal si a indemnizatiilor prevazute de lege, etc. ;
- 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 si alte institutii si autoritati;
- asigura colaborarea permanenta cu Trezoreria Statului Sector 5 si institutii bancare;
- efectueaza plati prin casierie pe baza statelor;
- asigura ridicarea si depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
- 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 lunar, 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 documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariatilor D.G.A.S.P.C. Sector 5 in conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste declaratiile privind impozitul pe venit, precum si actele necesare deducerilor personale suplimentare, in vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;
- 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. 82 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 si Evidenta Patrimoniu, Compartimentul Monitorizare 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 Evidenta Patrimoniu si Compartimentul Monitorizare 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. 83 Compartimentul Monitorizare Contracte indeplineste urmatoarele atributii principale :

- 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 ;
- 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 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. 84 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 si Evidenta Patrimoniu, Compartimentul Monitorizare 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 .

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

ART. 85 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. 86 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. 87 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. 88 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. 89 Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

ART. 90 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. 91 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 DE SEDINTA.
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV