



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2"

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului consilier local - Viceprimar Mircea Horațiu Nicolaidis, înregistrat sub nr. 213713/18.09.2024;
- Raportul comun de specialitate întocmit de către DGASPC Sector 5 și Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 5, înregistrat sub nr. 213720/18.09.2024;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei pentru Resurse umane, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie.

În conformitate cu prevederile art. 27, art. 28 și art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 2 alin.(1) și alin.(2) și ale art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1), art. 140 alin.(1), art.166 alin. (2) lit. p), art. 196 alin.1 lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2", cu sediul în Str. Pecineaga nr. 2, Bl. 23B, Sc. 1, Ap. 1, Sector 5, București, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Primarul Sectorului 5 al Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, Direcția Economică și Serviciul Evidență Acte Administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,
Florin MĂNUC

Nr. 149 /26.09.2024

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **"Locuinței minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2"**, întocmit în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" (acronim LmP 2), cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în Str. Pecineaga nr. 2, Bl. 23B, Sc. 1, Ap. 1, Sector 5, București, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 (acronim DGASPC Sector 5), cu sediul în municipiul București, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.003267/06.11.2017, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cod fiscal 17104480.

"Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura DGASPC Sector 5, subordonată Directorului General al DGASPC Sector 5 și Directorului General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte și coordonată metodologic de către Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali din cadrul DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul LmP 2 este să asigure beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin și asistență planificată din partea DGASPC Sector 5, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă; beneficiarii sunt angajați în muncă, cu excepția celor pentru care a fost stabilită capacitatea de muncă pierdută, iar serviciile de care au nevoie sunt acordate de un centru de zi sau de alte servicii din comunitate.

Găzduirea unui beneficiar în cadrul LmP 2 va fi pentru o perioadă de maximum 24 luni, în care va beneficia de îngrijire personală, servicii medicale, terapii de recuperare, servicii specializate în funcție de nevoile specifice și individuale ale acestuia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ♦ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ♦ Anexa nr. 2 privind standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019.

(3) Serviciul social "Locuința minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități" este înființat prin HCL Sector 5 nr. 55/31.03.2021, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, București, fiind finanțat prin bugetul local al Sectorului 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul LmP 2 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu celelalte servicii din structura organizațională a DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" de pe raza Sectorului 5, București, sunt persoanele încadrate în gradul ușor, mediu și accentuat de handicap pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care necesită pregătire pentru o viață independentă.

(2) Condițiile de admitere în LmP 2 sunt următoarele:

a) Admiterea în "Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2" se va realiza în baza solicitării persoanei cu handicap.

Cererea se va depune la registratura DGASPC Sector 5 și va fi repartizată Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali, iar personalul desemnat va realiza fișa de evaluare, având ca scop identificarea nevoilor persoanei și va înainta documentația, însoțită de propunerea de găzduire a persoanei cu dizabilități, în vederea emiterii dispoziției de admitere în cadrul Locuinței minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2, de către Directorul General al DGASPC Sector 5.

În termen de cel mult 5 zile de la admitere, echipa multidisciplinară va efectua evaluarea inițială care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, interrelaționare și responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, al nevoilor de asistență și îngrijire, educaționale, culturale, al riscurilor posibile și eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele).

În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară selectează informații din Planul Individualizat de Servicii (PIS) și Planul Individualizat de Reabilitare și Integrare Socială

(PIRIS), dar și din alte documente. Echipa de evaluare se preocupă să implice persoana cu dizabilități și să asculte opinia acesteia. Echipa de evaluare consemnează rezultatele în Fișa de evaluare care va fi inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Fișa de evaluare cuprinde cel puțin următoarele: rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și cea a persoanei adulte cu dizabilități sau a reprezentantului său legal.

Echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea completează Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar. PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.

Din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea beneficiarilor, fac parte cel puțin un asistent social, psiholog și un specialist în evaluarea vocațională din cadrul DGASPC Sector 5.

b) Acte necesare în vederea admiterii în LmP 2:

- ♦ cererea de admitere în Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;

- ♦ copie act de identitate al beneficiarului și stare civilă, după caz (buletin/carte de identitate, certificat căsătorie, hotărâre divorț, etc);

- ♦ copie act de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- ♦ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap, Anexa certificatului și Planul individual de reabilitare și integrare socială;

- ♦ ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

- ♦ raportul de anchetă socială.

c) criteriile de eligibilitate ale solicitanților:

- ♦ au vârstă legală peste 18 ani;

- ♦ sunt încadrați în gradul ușor, mediu sau accentuat de handicap;

- ♦ au domiciliul legal pe raza Sectorului 5, București.

d) dispoziția de admitere:

- ♦ solicitantul serviciului social este admis în Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2, în limita locurilor disponibile;

- ♦ dosarul personal al beneficiarului va fi întocmit pe baza cererii solicitantului, a documentelor și actelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, precum și a raportului de anchetă socială, care vor sta la baza întocmirii dispoziției de admitere aprobată de Directorul General al DGASPC Sector 5. Dispoziția va fi comunicată și beneficiarului;

- ♦ Contractul de furnizare de servicii sociale va fi încheiat între DGASPC Sector 5 și beneficiar, va respecta modelul prevăzut de legislația în vigoare și va fi întocmit în trei exemplare, unul la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și un exemplar se va comunica beneficiarului;

e) La momentul admiterii în LmP 2, beneficiarilor le sunt prezentate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și obligativitatea respectării acestora.

(3) Serviciile sociale se pot suspenda în următoarele situații:

- ♦ la cererea beneficiarului, pentru revenire în familie (cu acordul acesteia), pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- ♦ la cererea beneficiarului, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul DGASPC Sector 5;

- ♦ în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- ♦ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- ♦ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ♦ la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- ♦ transferul într-o instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului, cu acordul instituției respective;
- ♦ LmP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- ♦ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- ♦ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- ♦ în caz de deces al beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 au următoarele drepturi:

- ♦ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- ♦ să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- ♦ să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- ♦ să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- ♦ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- ♦ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- ♦ să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- ♦ să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- ♦ să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- ♦ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ♦ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ♦ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 au următoarele obligații:

- ♦ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- ♦ să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- ♦ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ♦ să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcămintei, în măsura autonomiei personale;
- ♦ să nu utilizeze substanțe halucinogene;
- ♦ să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- ♦ să nu fumeze în incinta LmP 2 sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- ♦ să respecte personalul angajat al LmP 2;
- ♦ să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul LmP 2;
- ♦ să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu vizitatorii sau cu alte persoane cu care alți beneficiari intră în contact;
- ♦ să nu posede obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- ♦ să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Locuinței minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor în efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- găzduire pe perioadă determinată, 5 ani, cu posibilitate de prelungire a serviciilor sociale;
- îngrijire personală prin: asigurarea alimentației, a igienei personale, a securității și confortului personal, supraveghere, îndrumare (pentru activități de autogospodărire, igienă personală în funcție de caz);
- asistență medicală (prevenție, consult medical, administrare medicație de specialitate);
- organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber, consiliere psihologică și socială.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor, chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare și reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de handicap, precum și nevoia de servicii;
- respectarea procedurii Locuinței minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 privind relația cu beneficiarii;
- cunoașterea particularităților beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

- consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentului de funcționare;
- aplicarea procedurilor clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale;
- respectarea drepturilor beneficiarilor, cât și a obligațiilor față de ei;
- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea și demnitatea persoanelor adulte cu dizabilități.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- utilizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate;
- întocmirea rapoartelor semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activităților ulterioare;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- programarea și organizarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;
- elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța locuinței;
- promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- asigurarea unei structuri de personal calificată corespunzător cu serviciile sociale acordate;
- achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia, angajarea de personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare;
- elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social LmP pentru persoanele adulte cu dizabilități funcționează cu un număr de 1+9 angajați, conform prevederilor HCL Sector 5 nr. 210/11.11.2022, din care LmP 2 va avea 3 angajați:

- a) personal de specialitate: 2 posturi, din care:
 - asistent social (COD COR - 263501) - 1 post;
 - psiholog (COD COR - 263411) - 1 post;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire:
 - referent (COD COR - 242204) - 1 post;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Șeful serviciului social Locuința minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități va coordona activitatea din toate cele 3 puncte de lucru, respectiv LmP 1, LmP 2 și LmP 3.

Atribuțiile șefului de centru

- ♦ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de asistență socială și protecție la nivelul celor trei unități LmP 2 și propune conducerii DGASPC Sector 5 sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- ♦ Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea LmP 2;

- ♦ Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF (anexa nr. 1 la prezentul ROF);

- ♦ Elaborează rapoartele generale privind activitatea LmP 2, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Sector 5;

- ♦ Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- ♦ Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- ♦ Întocmește raportul anual de activitate;

- ♦ Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații LmP 2;

- ♦ Propune DGASPC Sector 5 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- ♦ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii LmP 2;

- ♦ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul LmP 2;

- ♦ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul LmP 2 și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- ♦ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- ♦ Reprezintă LmP 2 în relațiile cu DGASPC Sector 5 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- ♦ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea LmP 2;

- ♦ Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale LmP 2;

- ♦ Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a LmP 2;

- ♦ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind LmP 2;

- ♦ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele DGASPC Sector 5;

- ♦ Răspunde de activitățile administrativ-gospodărești, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios, a tuturor bunurilor LmP 2;
- ♦ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a LmP 2, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al LmP 2;
- ♦ Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ♦ Formulează și promovează misiunea centrului;
- ♦ Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii; asigură procurarea materialelor necesare, instruirea beneficiarilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;
- ♦ Verifică meniul săptămânal, certificatul de calitate al hranei și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- ♦ Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a LmP 2;
- ♦ Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
- ♦ Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din LmP 2;
- ♦ Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului;
- ♦ Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;
- ♦ Se preocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de instruire, educare, cât și de orientare vocațională și profesională a beneficiarilor;
- ♦ Propune măsurile ce urmează a fi luate în urma distrugerii de către beneficiari a unor bunuri din dotarea LmP 2;
- ♦ Desfășoară acțiuni de scriere, citire, modificare și ștergere, având acces la baza de date cu caracter personal atât în sistemul informatic, cât și letric (Registrul de vizite, alte documente întocmite la nivelul LmP 2);
- ♦ Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- ♦ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;
- ♦ Răspunde de aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5, Dispozițiilor Primarului Sectorului 5, Dispozițiilor Directorului General al DGASPC Sector 5, care au legătură cu domeniul de activitate al LmP 2;
- ♦ Păstrează secretul de serviciu;
- ♦ Răspunde, după caz, administrativ, disciplinar, patrimonial/material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- ♦ Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.;
- ♦ Întocmește proiectul bugetului propriu al LmP 2;
- ♦ Urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5 și Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de LmP se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate:

a) Asistent social (COD COR - 263501) - 1 post

b) Psiholog (COD COR - 263411) - 1 post

2) Atribuții :

a) Asistent social (COD COR - 263501) - 1 post

- ♦ Participă alături de ceilalți specialiști la efectuarea Fișei de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planurilor personalizate de viitor și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ♦ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ♦ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ♦ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ♦ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ♦ Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- ♦ Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- ♦ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- ♦ Oferă informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- ♦ Oferă informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

- ♦ Oferă informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- ♦ Oferă informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- ♦ Oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- ♦ Întreprinde demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă.

b) Psiholog (COD COR - 263411) - 1 post

- ♦ Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a Planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

- ♦ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

- ♦ Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;

- ♦ Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;

- ♦ Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;

- ♦ Va întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;
- ♦ Va întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;
- ♦ În demersul terapeutic va cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire:

Referent (COD COR - 242204) - 1 post

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

Referent (COD COR - 242204) - 1 post

- ♦ Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate;
- ♦ Întocmește note de constatare și recepție;
- ♦ Efectuează operații de intrare - ieșire a materialelor;
- ♦ Eliberează materialele pe baza bonurilor de consum;
- ♦ Anunță cu cel puțin 15 zile înainte conducerea unității atunci când există stoc de materiale predispușe degradării;
- ♦ Intocmeste centralizatorul lunar;
- ♦ Efectuează confruntarea fișelor de magazie cu centralizatorul la finalul fiecărei luni;
- ♦ Supraveghează împreună cu șeful de centru starea construcției și instalațiilor aferente în interior și exterior pentru a identifica prompt defecțiunile apărute și prin personalul de specialitate intervine pentru remedierea acestora;
- ♦ Organizează conform actelor normative în vigoare recepția, manipularea, depozitarea bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea patrimoniului unității pe locuri de folosință;
- ♦ Ține evidența cantitativă a tuturor obiectelor de inventar și activelor fixe conform fișei răspândire pe teren;
- ♦ Participă la orice fel de inventariere;
- ♦ Propune împreună cu șeful de centru prin referat casarea obiectelor din dotarea unității;
- ♦ Răspunde de casarea obiectelor de inventar și activelor fixe conform referatului;
- ♦ Întocmește bonurile de consum, le centralizează săptămânal și lunar și participă la eliberarea bunurilor din magazine (obiecte de inventar și materiale consumabile);
- ♦ Periodic, inventariază prin sondaj materialele și obiectele de inventar aflate în magazie;
- ♦ Întocmește împreună cu șeful de centru referate de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, rechizite și alte materiale/mijloace fixe/obiecte de inventar în vederea realizării aprovizionării corespunzătoare;
- ♦ Urmărește împreună cu șeful de centru realizarea aprovizionării conform referatelor de necesitate și a termenelor de livrare;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Locuința minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Cheltuielile de funcționare a Locuința minim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- a) din sume alocate din bugetul local;
- b) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Protecției Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;
- c) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Serviciu,
Angela CIOROBEA

Director General Adjunct
Direcția Asistență Socială Persoane Adulte,
Vasilica-Viorica MARIN

Director General,
Maria-Cristina TITEA

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU**

