

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2011, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 104765 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48197/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104765
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3. Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și are ca scop acordarea de servicii sociale de urgență, în regim rezidențial, persoanelor fără adăpost care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București.

Ținând cont de faptul că:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,
- M.VI.-S1.2 Standard 1, MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2) din Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.



PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexa la HCLS3.....

REGULAMENT CADRU
de organizare și funcționare a
Centrului rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru
Persoane fără Adăpost



ART. 1.

Definiție

- (a) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social-Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, aprobat prin dispoziție a directorului general al DGASPC Sector 3 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate și a asigurării accesului beneficiarului la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (b) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, pentru angajații complexului și pentru vizitatori.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, cod serviciu social 8790-CR-PFA-I, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 București, acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr.000452/28.04.2014, sediul serviciului fiind în Bld. 1 Dec 1918, nr. 9J, sector 3, București.

ART. 3.

Scopul serviciului social

Scopul complexului este acordarea de servicii sociale de urgență, în regim rezidențial, persoanelor fără adăpost care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București.

Capacitatea complexului rezidențial este de:

- 40 locuri

Activitățile de bază :

- de cazare, hrana, asistență medicală primară,
- Consiliere socio-medicală, consiliere profesională, terapie ocupațională, alte tipuri de terapie specifice, consiliere psihologică;
- Facilitarea accesului la servicii medicale;
- Educație sanitară;
- Evaluări pe fiecare componentă specifică (socială, medicală, psihologică);
- Sprijinirea în vederea obținerii unei autonomii locative
- Identificarea unor soluții optime pentru îngrijire în funcție de gradul de dependență a persoanei asistate.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul rezidențial** pentru persoane fără adăpost din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru persoane adulte fără adăpost oferite în regim rezidențial;

(2) Standardul aplicabil este standardul **minim de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte fără adăpost - Anexa 4.- Ordinul nr.29/2019**

(3) Centrul rezidențial din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local Sector 3 Bucuresti nr. 219/30.09.2015** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Direcție cu sediul în strada Parfumului, nr. 2-4, sector 3, București.

ART. 5.

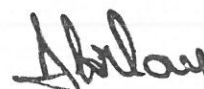
Principiile care stau la baza acordării serviciilor

(1) Serviciul este organizat și funcționează cu respectarea următoarelor principii generale:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul celerității;
- d) principiul parteneriatului;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost sunt următoarele:

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





- e) ascultarea opiniei persoanei fără adăpost și luarea în considerare a acesteia;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei fără adăpost 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei fără adăpost;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei fără adăpost
- i) 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 victimei de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale victimelor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea complexului cu celelalte servicii de asistență socială, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ART. 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii centrului rezidențial sunt:

- a) persoane adulte fără adăpost care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București;
- b) familii fără adăpost aflate în situație de criză, care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
 - decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
 - cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;
 - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- (3) Încetarea serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare a serviciilor, în următoarele condiții:
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă părțile nu convin prelungirea acestuia;
 - în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință (solicitare scrisă, absențe nemotivate 3 zile consecutiv)
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;



- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul centrului rezidențial au următoarele drepturi:

- Dreptul de a fi informați (ei și reprezentanții lor, după caz) cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor CSSPFA, de a participa și de a fi consultați cu privire la deciziile care îi privesc;
- Dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- Dreptul de a gândi și acționa autonom, asumându-și riscurile în mod direct, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- Dreptul de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în cadrul CSSPFA;
- Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- Dreptul de a li se păstra confidențialitatea datelor personale;
- Excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- Dreptul de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, etc.)
- Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin Contractul de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare sau Regulamentul de ordine interioară;
- Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Dreptul de a se bucura de intimitate;
- Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, etc., conform legii;
- Dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;

Abilou



- Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale (haine, încălțăminte, lenjerii, obiecte de îngrijire personală);
- Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală;
- Dreptul de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 15 zile lucrătoare înainte, cu privire la cazurile de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii;
- Excluderea / mutarea se poate realiza în următoarele condiții:
 - Din rațiuni de ordin medical;
 - La dorința beneficiarului;
 - Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți asistați;
 - Pentru comportamente care prejudiciază sau perturbă activitățile zilnice din cadrul CSSPFA;
- În cazul în care cerințele de abilitare/reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile furnizorului de servicii;
- Dreptul de a practica cultul religios ales;
- Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune deținute de centru, de a avea acces la toate informațiile financiare care îl privesc;
- Dreptul de a se implica și participa la toate deciziile care îi privesc;
- Dreptul de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- Dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- Dreptul de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- Dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- Dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- Dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidențial au următoarele obligații:

- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor socio-medice;
- Obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție;
- Obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al unității;
- Să păstreze obiectele de mobilier în stare bună, în cazul distrugerii bunurilor din centru se poate dispune la recuperarea lor prin: recuperarea prețului de cost a obiectului distrus; obligarea familiei, acolo unde este cazul, la suportarea cheltuielilor;
- De a nu fura, sustrage sau abuza de hrana, îmbrăcămintea sau alte bunuri personale ale celorlalți beneficiari;
- Să mențină curat spațiul de locuit;

Abolau



- Să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor, să permită controlul efectuat pentru identificarea stării de ebrietate (etilotest), cât și controlul corporal efectuat în vederea identificării mijloacelor de consum și armelor albe;
- Să nu introducă băuturi alcoolice și droguri în centru;
- Să nu consume droguri și băuturi alcoolice în cadrul centrului;
- Să nu perturbe liniștea;
- Să nu introducă obiecte vestimentare sau de altă natură fără verificarea în prealabil a personalului;
- De a nu introduce în centru persoane străine;
- Agresiunea verbală și fizică a celorlați beneficiari sau personalul care deservește centrului;
- Respectarea normelor de disciplină și conviețuire în cadrul centrului;
- Să anunțe în prealabil dacă lipsesc mai mult de 3 zile. Lipsa unei asemenea informări atrage după sine excluderea din cadrul CSSPFA, componenta rezidențială.

ART. 7.

Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea (cazare, hrană și igienă) pe o perioadă de maxim 2 ani
3. asistență și îngrijire medicală primară;
4. servicii de asistență socială;
5. asistență, consiliere psihologică și suport emoțional;
6. consiliere juridică în limita resurselor organizaționale;

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

1. elaborarea Ghidului beneficiarului;
2. organizarea de campanii de informare și promovare a serviciilor oferite;
3. colaborarea cu alte instituții;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. asigurarea nevoilor de baza a beneficiarilor;
2. activități administrative;

Compartimentare

a. centrul rezidențial este compartimentat astfel:



1. la parter: hol intrare, hol acces (36,18 mp); birou șef complex (10,2 mp); camera primire beneficiari (12 mp); birou administrator (13,5 mp); magazie alimente (10 mp); magazie alimente (9,1 mp); vestiar și grup sanitar bărbați (11,16 mp), vestiar și grup sanitar femei (11,16 mp), centrala termică (11,88 mp), bloc alimentar compus din: cameră zarzavet (11,34 mp), camera alimente (10,26 mp), camera veselă (10,12 mp), camera alimente (10,26 mp), bucatarie (16,12 mp), sala de mese (24,3 mp), magazie depozitare produse de curățenie (4 62 mp), cabinet medical (12,15 mp), spălătorie (19,57 mp), vestiar bărbați (4,94 mp), vestiar femei (4,94), birou asistent (12,15 mp)
 2. la etaj: cameră 1(16,14 mp);camera 2 (16,14 mp), camera 3(16,14), grup sanitar bărbați (11.05 mp), grup sanitar femei (11,04 mp),camera 4 (24,24 mp), camera 5 (16,14 mp), camera 6 (16,14), camera7 (18,30 mp), camera 7 (16,14 mp)
- b. centrul dispune de toate dotările necesare (echipamente și aparatură electrocasnică) pentru desfășurarea activităților în condiții optime.

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul rezidențial funcționează cu un număr de 25+1 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 391/30.07.2019 din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef de centru;
- b) personal de specialitate: 1 post - medic, 1 post - psiholog, 3 posturi - inspector specialitate, 4 posturi - referent, 3 posturi - asistent medical, 6 posturi- infirmier
- c) personal cu funcții administrative: 1 post - administrator, 1 post-magaziner. 3 posturi-muncitor calificat (bucătar) și 2 posturi-îngrijitor
- d) voluntari – ocazional.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,59/1.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere - șef complex;**

(2) **Atribuțiile principale ale personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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



- propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
 - g) propune D.G.A.S.P.C. Sector 3 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă adăpostul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul persoanelor beneficiare;
 - n) apreciază performanțele individuale ale personalului din subordine pe baza fișei de evaluare a postului, în condițiile legii;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și persoanelor beneficiare a prevederilor din regulamentul adăpostului de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) participă la instrumentarea cazurilor, împreună cu personalul complexului;
 - s) aprobă lista zilnică de alimente și meniurile zilnice;
 - s) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie) ședințe administrative cu personalul; ședințele sunt planificate și conținutul lor este consemnat în Registrul de ședințe;
 - t) verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea persoanelor beneficiare (Dispoziția, Contractul de servicii);
 - t²) sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.
 - u) pune la dispoziție spații optime prin care să faciliteze accesul la dosarele persoanelor beneficiare în condiții care să asigure confidențialitatea informațiilor;
 - v) se asigură că unitatea are toate autorizațiile necesare pentru funcționarea optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea persoanelor beneficiare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3
- (3) coordonatorul centrului este încadrat în funcția de șef centru, post ocupat prin concurs.
- (4) Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.
- (5) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Abilou



ART. 10.

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) medic
- b) psiholog
- c) inspector de specialitate
- d) referent
- e) asistent medical
- f) infirmiere

(2) **Atribuții principale ale personalului de specialitate:**

a) Medic de medicină de familie/medicină generală

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar din centru;
- efectuează zilnic vizita beneficiarilor, preluând toate cazurile acute și urmărindu-le până la vindecare/ameliorare.
- completează Foaia de observație a beneficiarilor fixând medicația necesară și consemnează evoluțiile periodice;
- sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.
- întocmește Fișa de evaluare medicală și Fișa de medicație pentru fiecare beneficiar.
- organizează acordarea asistenței de urgență și solicită internarea în unități specializate, atunci când este cazul.
- solicită examene de specialitate în funcție de patologia fiecărui beneficiar, pentru precizarea diagnosticului, tratamentului și a planului de recuperare adecvat.
- vizează condițiile de medicamente și bonurile de consum pentru materiale sanitare.
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, precum și aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor.
- controlează starea de curățenie în camere, săli de mese, bloc alimentar, grupuri sanitare.
- se preocupă de organizarea și funcționarea carantinei și de alte măsuri anti-epidemice.
- întocmește meniul zilnic al beneficiarilor, care trebuie să asigure un număr corespunzător de calorii și să respecte principiile alimentare și diferitele regimuri dietetice ale bolilor cronice.
- eliberează documentele medicale care vizează beneficiarul și întocmește statisticile medicale legate de beneficiari.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor București sau de alte foruri profesionale.
- coordonează, verifică și întocmește graficele asistenților medicali și infirmierilor;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor de câte ori este necesar;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;



- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- sesizează conducerii complexului situațiile care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fațașefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii, ROI, ROF

b) psiholog:

- elaborează și este implicat în derularea de programe de terapie ocupațională/diverse tipuri de terapii și programe de socializare și petrecere a timpului liber cu/pentru persoanele beneficiare;
- sesizează conducerii complexului situațiile care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- realizează Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.
- investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice cu care se confruntă persoana beneficiară;
- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- efectuează consilierea psihologică a persoanelor beneficiare și oferă suport emoțional acestora, în vederea depășirii situației de dificultate sau criză;
- întocmește Fișa de consiliere și Fișa de monitorizare lunar, pe perioada găzduirii în complex pentru persoanele beneficiare;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.

c) inspector (asistent social):

- întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor (contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului, actele adiționale prin care sunt aduse modificări la contract)
- realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate
- evaluează beneficiarii în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale întocmind Fișa Individuală de Evaluare Inițială a persoanelor adulte fără adăpost
- reevaluează nevoile beneficiarilor conform unui calendar prestabilit /semestrial precum și atunci când situația o impune întocmind fișa de reevaluare
- întocmește planul de intervenție(P.I.) în baza evaluării/reevaluării
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația persoanei asistate ori de câte ori este necesar



- evaluează periodic situația socială a beneficiarilor și îi sprijină să restabilească relațiile cu familia
- asigură servicii de consiliere socială beneficiarilor;
- face demersurile necesare în vederea actualizării actelor la dosarul beneficiarilor (vize de reședință, certificate de handicap, contracte de servicii); în cazul decesului unui beneficiar se ocupă de formalitățile legale de obținere a actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului
- facilitează accesul beneficiarilor la serviciile din comunitate;
- cunoaște, respectă și aplică legislația din domeniu, furnizează servicii cu respectarea standardelor minime de calitate;
- contactează și colaborează cu alte instituții și organizații pentru rezolvarea problemelor specifice beneficiarilor
 - participă alături de restul personalului de specialitate la întreținerea și derularea programelor de activități socio – cultural – educative;
 - încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activități cotidiene din centru
 - întocmește fișa de monitorizare servicii lunar
 - răspunde de corectitudinea completării documentelor pe care le întocmește;
 - încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru cât și în comunitate
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind asistență socială a persoanelor fără adăpost
- propune coordonatorului activități pentru îmbunătățirea vieții beneficiarilor;
- colaborează cu colegii și cu ceilalți specialiști din centru, cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- păstrează constant legătura cu celelalte instituții pentru soluționarea problemelor de natură financiar – administrativ ale beneficiarilor;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.

inspector de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește și reactualizează dosarul beneficiarului;



- realizează anchete sociale.
- evaluează beneficiarii în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale, întocmind Fișa individuală de evaluare inițială a persoanelor adulte fără adăpost.
- sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.
- recomandă căi de soluționare a problemelor cu care se confruntă persoana beneficiară;
- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- efectuează consilierea socială a persoanelor beneficiare și oferă suport emoțional acestora, în vederea depășirii situației de dificultate sau criză;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- suplinește activitatea șeful de serviciu, cand acesta este în concediu sau este delegat în interes de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.

d) referent:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește lunar Fișa de monitorizare cu privire la activitatea derulată cu beneficiarii;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- aduce la cunoștință persoanelor beneficiare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor, Regulile casei;
- sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.;
- primește lunar echipament, materiale de curățenie și igienă personală pentru beneficiari și se asigură că ele sunt suficiente și răspund nevoilor beneficiarilor;
- predă și preia tura și specifică în registru numărul de beneficiari, evenimentele deosebite, starea curățeniei și a dotărilor complexului (eventualele defecțiuni);
- informează șeful de serviciu despre starea persoanelor beneficiare;
- conlucrează cu specialiști în derularea de programe de terapie ocupațională, socializare și petrecere a timpului liber cu/pentru persoanele beneficiare;
- acompaniază persoana asistată (atunci când se recomandă) în soluționarea problemelor de tip socio-administrativ;
- asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
- menține legătura permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;



- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.

e) asistent medical:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse pentru persoanele beneficiare etc.;
- sprijină și conlucrează cu echipa multidisciplinară în elaborarea și implementarea P.I.I.;
- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la efectuarea evaluării detaliate care se realizează în maxim 7 zile de la includerea în regim de urgență;
- menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist în vederea monitorizării stării de sănătate a persoanelor beneficiare;
- însoțește persoanele beneficiare, dacă este cazul, pentru efectuarea analizelor medicale;
- primește medicamentele și materialele sanitare și ține evidența acestora, în registrul de tratament;
- efectuează, dacă este cazul, deparazitarea și igienizarea persoanelor beneficiare;
- administrează tratamentul persoanelor beneficiare sau le responsabilizează în acest sens, notând în registrul de tratamente;
- notează în registrul de primire predare tura orice mesaj privind starea de sănătate sau administrarea tratamentelor pentru beneficiarii aflați sub tratament;
- întocmește meniul săptămânal (împreună cu bucătarul, medicul și administratorul) și îl supune aprobării coordonatorului complexului;
- efectuează educația pentru sănătate a persoanelor beneficiare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și respectarea regulilor de igienă;
- pregătește întreg personalul în vederea acordării primului ajutor;
- întocmește împreună cu medicul necesarul de medicamente și materiale sanitare, la un interval de 3 luni, aducând în scris la cunoștință șefului de serviciu justificarea necesarului de medicamente;
- informează șeful de serviciu despre starea de sănătate a persoanelor beneficiare;
- menține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii, cu medicii curanți și va întocmi un raport medical cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, care include și recomandările exprimate;
- propune declararea carantinei și ia toate măsurile specifice care se impun, împreună cu șeful complexului și monitorizează starea de sănătate a persoanelor beneficiare, pe toată perioada;
- întocmește și afișează lista persoanelor care vor fi contactate, în caz de urgență medicală;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în vederea optimizării muncii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

Abilau



- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului

f) infirmier

- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- menține legătura permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- însoțește persoanele beneficiare la spitale, dacă este cazul, pentru efectuarea analizelor medicale;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, cât și a spațiilor de locuit;
- asigură hrănirea beneficiarilor aflați în imposibilitatea de a se hrăni singuri;
- primește materialele sanitare și de curățenie și ține evidența acestora;
- specifică în scris desfășurarea activităților zilnice;
- asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
- efectuează, dacă este cazul, deparazitarea și igienizarea persoanelor beneficiare;
- notează în registrul de primire predare tură, specificând orice eveniment petrecut în timpul turei;
- informează asistentul medical despre starea de sănătate a persoanelor beneficiare;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.
- atribuțiile sunt detaliate în fișa postului

ART. 11.

Personalul administrativ, gospodărie, deservire

1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare ale adăpostului și compus din:

- a) administrator
- b) magaziner
- c) muncitor calificat(bucatar)
- d) îngrijitor

2) Atribuții principale ale personalului administrativ:

a) administrator;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- gestionează baza materială a complexului, informează șeful centrului cu privire la problemele apărute și propune măsuri de soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor adăpostului;
- urmărește buna funcționare a aparatelor din dotarea adăpostului și propune repararea acestora când constată o defecțiune;

Abilau



- întocmește meniul săptămânal (împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul) și îl supune aprobării șefului centrului;
- întocmește referate de necesitate pentru alimente săptămânal;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale de curățenie, igienă personală lunar;
- controlează zilnic calitatea produselor preparate și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerea sau risipa;
- întocmește registrul inventarelor bunurilor materiale din adăpost;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- întocmește registrul de verificare a condițiilor de risc și verifică starea instalațiilor de gaze, a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor sanitare, modul de depozitare a gunoierului;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor adăpostului;
- urmărește respectarea baremurilor privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;
- întocmește lista zilnică de alimente și o calculează;
- completează zilnic fișele de magazie;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de conservare a alimentelor din adăpost;
- eliberează din magazie alimentele pentru prepararea hranei și ține evidența meselor servite, asigurând toate produsele necesare, în limita alocațiilor
- primește produse în magazie, și le eliberează pe baza bonului de consum;
- asigură materialele necesare curățeniei și produsele de îngrijire și igienă personală;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful centrului.

b) magaziner

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigură aprovizionarea împreună cu administratorul cu materiale de curățenie, cazarmament, produse alimentare;
- verifică permanent data expirării produselor și rotatia lor pe rafturi în funcție de data expirării;
- efectuează, dacă este cazul, igienizarea spațiilor de depozitare;
- întocmește împreună cu administratorul, medicul și asistentul medical lista de alimente pe care o supune aprobării șefului de complex;
- completează zilnic fișele de magazie;
- sesizează conducerea complexului orice deteriorare a unui produs alimentar sau nealimentar și identifică cauza producerii acestui eveniment;
- poartă echipament de protecție și respectă normele de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful centrului.

c) muncitor calificat(bucătar)



- sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța persoanei beneficiare, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- pregătește hrana beneficiarilor la timp, în cele mai bune condiții și respectă rețetarul;
- servește hrana beneficiarilor, iar în timpul mesei ajută beneficiarii la servirea hranei, dacă este cazul;
- primește alimente pentru hrană și răspunde de cantitatea și calitatea acestora, potrivit rației stabilite;
- asigură curățenia în blocul alimentară, spațiu destinat pregătirii hranei și sala de mese;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa beneficiarilor;
- poartă echipament de protecție în perfectă stare de curățenie;
- semnează lista zilnică de alimente;
- efectuează periodic analizele medicale solicitate;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de persoanele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful complexului.

d) ingrijitor

- efectuează curățenia zilnic (curtea unității și centru), în condiții corespunzătoare;
- efectuează curățenia birourilor, grupurilor sanitare și holurilor de la parterul unității;
- are obligația de a dezinfecta spațiul din întreaga unitate;
- răspunde de starea de igienă a camerelor și grupurilor sanitare (inclusiv a obiectelor de inventar din dotare – mobilier, etc.), a holurilor, scărilor și geamurilor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarelor din fiecare cameră (mobilier, cazarmament, obiecte electronice);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, spală și dezinfectează vasele (coșuri de gunoi) în care acesta se păstrează;
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialului de curățenie pe care îl are în grija personală;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- efectuează curățenia generală și curentă conform graficului lunar,
- purtarea echipamentului de protecție și de unică folosință,
- completarea raportului de tură cu activitățile desfășurate,
- igienizarea și dezinfecția zilnică a ustensilelor de curățenie, depozitarea acestora în condiții optime,
- predarea și preluarea turei fără probleme,
- solicită materiale de curățenie și verifică zilnic starea de curățenie, dezinfectează suprafețele mici și mari (clanțe, bare, mobilier, etc),



- respectarea și aplicarea soluțiilor conform prospectelor fiecărui produs de curățenie,
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către șeful adăpostului;

ART. 12.

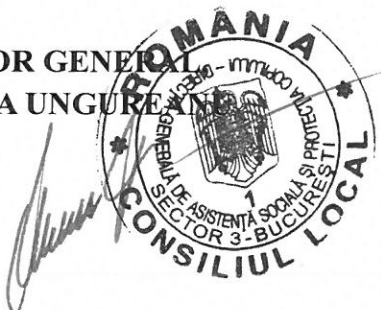
Finanțarea complexului rezidențial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, coordonatorul centrului rezidențial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2). Finanțarea cheltuielilor centrului rezidențial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al Sectorului 3;
- donății, sponsorizări;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

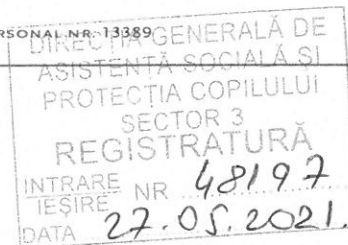


DIRECTOR EXECUTIV DPS,
DANIELA MARIA CORLAN



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent și servicii sociale de tip rezidențial și de zi pentru persoane adulte fără adăpost și persoane adulte cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și are ca scop acordarea de servicii sociale de urgență, în regim rezidențial, persoanelor fără adăpost care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, luând în considerare dispozițiile pct. M.VI.-S1.2 Standard 1, MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2) din Anexa

nr. 4 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPS
DANIELA CORLAN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICU