



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

Anexă la HCL Sector 5 nr...335...../10.12.....2018

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate: “Baia Publică Socială”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Băii Publice Sociale, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informațiile privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Băii Publice Sociale.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social acordat în comunitate “Baia Publică Socială” (acronim BPS), cod serviciu social 8899CZ-PN-V, 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.

“Baia Publică Socială” este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, subordonată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 și Directorului General Adjunct



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei și coordonată metodologic de către Serviciul de Asistență Socială a Persoanei Adulte din cadrul DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul BPS este realizarea măsurilor de asistență socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea păstrării unei stări de curățenie optime în rândul persoanelor/comunităților defavorizate.

Măsurile de asistență socială se asigură prin serviciile sociale prestate față de grupurile țintă în vederea depășirii unor situații de dificultate, generatoare de marginalizare sau excluziune socială, având ca finalitate creșterea calității vieții și promovarea integrării sociale.

Obiectivele serviciului social furnizat în comunitate sunt următoarele:

- asigurarea unui serviciu social comunitar pentru menținerea igienei personale/public-comunitare, care să substituie lipsa posibilităților individuale ale persoanelor aflate într-o situație de dificultate sau a utilităților din locuințele unor persoane care locuiesc în imobile debransate de la furnizarea apei potabile;
- îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară;
- scăderea riscului de excluziune socială din cauza lipsei igienei și a prezenței bolilor derivate din aceasta;
- desfășurarea unor campanii de informare-conștientizare pe probleme de sănătate individuală/publică și dezvoltare comunitară;
- asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz;
- referirea către alte structuri organizaționale din cadrul DGASPC Sector 5, care oferă servicii/beneficii sociale, complementare serviciilor oferite prin intermediul BPS;
- organizarea unor campanii de promovare prin care să se stimuleze civismul și voluntariatul în comunitatea locală a Sectorului 5;
- îmbunătățirea comunicării inter-instituționale și dezvoltarea parteneriatelor DGASPC Sector 5 - instituții, mediu asociativ, ONG-uri, cetățeni, care să contribuie la evoluția sistemului de asistență/protecție socială la nivel local;
- creșterea calității vieții individuale/familiale/comunitare.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social BPS 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. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ◆ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ◆ OGR nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- ◆ Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- ◆ Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, emis de Ministerul Sănătății;
- ◆ 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;
- ◆ Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, emis de Ministerul Sănătății;
- ◆ Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, emis de Ministerul Finanțelor Publice;
- ◆ HGR nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- ◆ Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, emis de Ministerul Finanțelor Publice;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ HGR nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- ◆ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ◆ HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ◆ Ordinul nr. 2126/05.11.2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 7: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte (ordin emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice);

(3) Serviciul social furnizat în comunitate BPS este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.78/16.06.2017 și funcționează în subordinea DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social BPS 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 BPS 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,



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

autonomia și demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) funcționarea în regim de intervenție imediată, în situații excepționale, nefiind necesară prezentarea de documente justificative (ex.: persoanele adulte fără adăpost, identificate pe raza Sectorului 5 și referite BPS de către Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc);

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) deschiderea către comunitate;

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;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

l) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

m) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali în vederea prevenirii situațiilor de risc;

n) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

o) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

p) responsabilizarea membrilor familiei, după caz, cu privire la exercitarea și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

q) colaborarea cu celelalte servicii din structura organizațională a DGASPC Sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin intermediul BPS sunt persoanele adulte și minorii cu domiciliul/reședința legal stabilit(ă) pe raza Sectorului 5 sau aflați în evidențele DGASPC Sector 5, indiferent de vârstă, sex, rasă sau religie, care solicită serviciile oferite sau au o situație socio-economică precară, sunt apte din punct de vedere medical pentru a beneficia de servicii sociale oferite în comunitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

Grupuri țintă:

- Persoanele aflate deja în evidențele DGASPC Sector 5 ca titulare ale unor drepturi la diverse beneficii și/sau servicii sociale, precum și membri de familie ai acestora;

Aceste persoane pot accesa serviciile oferite de BPS întrucât în vederea acordării celorlalte drepturi, la nivelul DGASPC Sector 5 s-a realizat cel puțin o evaluare a situației socio-economice, prin testarea mijloacelor de trai, care a confirmat situația de dificultate în care se află persoana/familia.

- Persoanele care locuiesc în imobile care au fost debransate de la rețeaua de furnizare a apei potabile, situate pe raza Sectorului 5;

- Persoanele singure/famiile aflate în situații de necesitate ca urmare a calamităților naturale sau incendiilor care au afectat imobile situate pe raza Sectorului 5;

În cazul acestor persoane există nevoia stringentă de a veni în sprijinul lor, deoarece se află, uneori temporar, în imposibilitatea satisfacerii nevoilor de bază în ceea ce privește igiena personală.

- Persoanele adulte fără adăpost care trăiesc pe raza Sectorului 5, dar nu beneficiază de serviciile oferite prin intermediul Locuinței Temporare pentru Persoanele Adulte fără Adăpost aflată în subordinea DGASPC Sector 5;

- Persoanele aflate în situații de dificultate, cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 5; care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajant, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de asigurare a igienei personale, cu condiția de a achita tariful social stabilit pentru acordarea serviciilor.

(2) Condițiile de acces/admitere în BPS:

a) Criterii de eligibilitate:

- ♦ existența în mod legal a domiciliului/reședinței pe raza Sectorului 5, cu excepția persoanelor adulte fără adăpost;

- ♦ aflarea în evidențele DGASPC Sector 5;

- ♦ locuirea într-un imobil debransat de la rețeaua publică de furnizare a apei potabile, situat pe raza Sectorului 5;

- ♦ achitarea tarifului social stabilit pentru furnizarea serviciilor, după caz, de către beneficiarii care au domiciliul/reședința stabilit(ă) pe raza Sectorului 5.

Criteriile de eligibilitate prezentate mai sus nu sunt cumulative.

b) Identificarea și preluarea cazului se realizează prin:

- ♦ adresarea directă din partea solicitantului;

- ♦ prin referire/trimitere de la alt serviciu din cadrul DGASPC Sector 5 sau de la o altă structură/instituție din mediul public sau privat;

- ♦ în urma efectuării de anchete sociale în comunități/cartiere defavorizate, spitale etc.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

c) Documente necesare pentru furnizarea serviciului social:

- ◆ cerere tip completată de către solicitant;
- ◆ actul de identitate al solicitantului (original și xerocopie);
- ◆ adeverința care să ateste că solicitantul/familia acestuia se află în evidența

DGASPC Sector 5;

- ◆ adeverința eliberată de administrația de proprietari/locatari care să ateste că solicitantul locuiește într-un imobil debransat de la rețeaua de furnizare a apei potabile;

- ◆ în cazul imobilelor la nivelul cărora nu este constituită o asociație de proprietari/locatari, adeverința eliberată de furnizorul de apă potabilă, din care să reiasă că imobilul situat la adresa de domiciliu/reședință a solicitantului, este debransat de la rețeaua de furnizare a apei potabile;

- ◆ adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă dacă solicitantul figurează în evidențele medicale cu boli contagioase, pulmonare sau psihice sau, după caz, declarație pe propria răspundere privind starea de sănătate;

- ◆ declarație pe propria răspundere a solicitantului care plătește serviciul social, cu privire la situația de dificultate în care se află;

- ◆ chitanța din care să reiasă achitarea tarifului social, după caz.

În cazul în care solicitanții de servicii sociale nu sunt în posesia adeverințelor menționate mai sus la depunerea cererii, dosarele acestora pot fi instrumentate, până la prezentarea adeverinței(lor), și în baza unor declarații pe propria răspundere cu referire la situațiile în cauză, urmând ca ulterior, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, să prezinte adeverința(ele).

Documentele menționate mai sus nu sunt limitative, la nivelul BPS putându-se solicita și alte documente în completare, în mod justificativ, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Triajul medical al acestor persoane se poate realiza și de către medicii din cadrul Echipei Mobile de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc.

d) Tariful social stabilit pentru acordarea serviciilor sociale

Pentru:

- persoanele aflate deja în evidențele DGASPC Sector 5 ca titulare ale unor drepturi la diverse beneficii și/sau servicii sociale, precum și membri de familie ai acestora,

- persoanele care locuiesc în imobile care au fost debransate de la rețeaua de furnizare a apei potabile,

- persoanele singure/famiile aflate în situații de necesitate ca urmare a calamităților naturale sau incendiilor care au afectat imobile situate pe raza Sectorului

5



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- persoanele adulte fără adăpost care trăiesc pe raza Sectorului 5, dar nu beneficiază de serviciile oferite prin intermediul Locuinței Temporare pentru Persoanele Adulte fără Adăpost aflată în subordinea DGASPC Sector 5,

Serviciile sociale oferite de BPS sunt gratuite, contravaloarea acestora suportându-se integral de la bugetul local al Sectorului 5.

Pentru persoanele aflate în situații de dificultate, care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajant, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de asigurare a igienei personale, tariful social stabilit pentru acordarea serviciilor de igienă corporală prin intermediul BPS este de 1% din valoarea ISR (indicatorul social de referință), pentru fiecare duș. În cursul anului 2018 valoarea ISR este de 500 lei.

Indicatorul social de referință (ISR) reprezintă unitatea exprimată în lei la nivelul căreia se raportează beneficiile sociale suportate din bugetul de stat, inclusiv indemnizația de șomaj, venitul minim garantat sau alocația de stat pentru copii, iar modificarea cuantumului acestui indicator atrage modificări ale valorilor acestora.

Serviciile sociale se acordă de luni până vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-18⁰⁰, în limita unui număr maxim de 3 servicii/săptămână/solicitant.

Timpul alocat pentru efectuarea serviciilor de igienă corporală este de maxim 20 de minute.

În cazul beneficiarilor de la care se percepe o contribuție financiară pentru serviciile sociale oferite de BPS (achitarea tarifului social), în conformitate cu prevederile din Modulul I - Accesarea serviciului, Standard 2 - Admitere, punctul 2.1. (Anexa nr.7 a Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale), se va încheia un contract de furnizare servicii, conform modelului atașat la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Totodată, se va încheia un contract de furnizare de servicii sociale și în cazul beneficiarilor de drepturi de asistență socială aflați în evidența DGASPC Sector 5, numai în cazul în care aceștia urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.

Pentru toți ceilalți beneficiari, furnizarea serviciilor se va face prin înregistrarea lor în Registrul de evidență a beneficiarilor de către personalul BPS.

Dosarele personale ale beneficiarilor se întocmesc și se păstrează la sediul serviciului.

În cazul în care toate cabinele de duș ale BPS sunt ocupate și există alte persoane care solicită serviciul social, se va ține cont de criteriul de prioritate referitor la apartenența la un grup eligibil, în sensul în care persoanele cărora li se oferă în mod gratuit serviciile BPS sunt prioritare.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

e) În cadrul BPS beneficiarilor le sunt prezentate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social și obligativitatea respectării acestora. De asemenea, aceștia sunt identificați și trecuți în Registrul de Evidență a beneficiarilor, parcurg procedura de igienizare/deparazitare și beneficiază, după caz, de asistență medicală primară oferită de către medicii Echipei Mobile de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, în baza principiului complementarității serviciilor sociale furnizate de structurile de specialitate din subordinea DGASPC Sector 5.

Personalul angajat în cadrul BPS va efectua un instructaj fiecărui beneficiar privind igiena personală, cuprinzând recomandări în utilizarea dușului zilnic.

Îngrijirea se va face prin produse de igienă personală, pentru a se evita infecțiile pielii și contaminarea cu paraziți a zonelor cu pilozitate.

Activitățile de igienă, specifice cuprind:

- asigurarea produselor de igienă corporală (șampon, gel de duș, săpun, prosop etc.);
- utilizarea dușurilor din cadrul BPS;
- uscarea părului.

Materialele igienico-sanitare vor fi asigurate de către DGASPC Sector 5, în mod gratuit, pentru toți beneficiarii.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor

Constituie motiv de încetare a serviciilor următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) săvârșirea unui număr de două abateri de la regulamentul de ordine interioară al BPS de către beneficiarul de servicii sociale;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în BPS au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul furnizării serviciilor sociale;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;
- k) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul BPS au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- d) să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte;
- e) să nu se prezinte la sediul BPS în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- f) să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- g) să nu fumeze în incinta BPS sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- h) să respecte personalul angajat al BPS;
- i) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul BPS;
- j) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul sau cu alte persoane cu care alți beneficiari intră în contact;
- k) să nu posede arme de foc, arme albe sau obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- l) să achite, după caz, tariful social, cu titlul de contribuție pentru serviciile sociale de care beneficiază în cadrul BPS în cazul în care nu beneficiază de gratuitate;
- m) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Nu pot beneficia de serviciile oferite prin intermediul BPS:

- ◆ persoanele cu afecțiuni psihice grave, persoanele cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul BPS;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ persoanele care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase pulmonare sau dermato-venerice (TBC, hepatite etc.);
- ◆ persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor, persoanele aflate în episod psihotic, precum și cele care au un comportament agresiv (verbal și/sau fizic).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social BPS sunt următoarele:

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

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigurarea serviciilor de igienă și deparazitare corporală, care va include asigurarea materialelor de igienă personală și oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale, cel puțin la standardele minime de calitate;

3. asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz;

4. informarea și consilierea privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială;

5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul serviciului și formularea de propuneri vizând îmbunătățirea serviciilor sociale oferite de BPS;

6. asigurarea pazei și securității beneficiarilor în timpul realizării igienei personale;

7. asigurarea unor servicii educaționale - educație extracurriculară (educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă etc.);

8. informarea și consilierea în vederea promovării unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, etc.

9. consiliere socială, promovarea inserției/reinserției familiale/comunitare/sociale, de la caz la caz, reluarea contactelor sociale;

10. identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarului;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării comunitare/sociale, dezvoltarea spiritului civic și a voluntariatului;

3. încheierea de parteneriate cu diferite instituții din mediul privat/public.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. elaborarea și actualizarea datelor/informațiilor de prezentare a BPS.

d) 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;
3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale BPS prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea anuală a personalului;
2. instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în cadrul BPS;
3. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul BPS funcționează cu un număr de 23 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr.78/16.06.2017, din care:

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| a) | Personal de conducere | - Șef Serviciu | - 1 post; |
| b) | Personal de specialitate | - Referent | - 4 posturi; |
| | | - Administrator | - 1 post; |
| | | - Magaziner | - 1 post; |
| | | - Casier | - 1 post; |
| c) | Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire | - Băieș | - 4 posturi; |
| | | - Îngrijitoare | - 5 posturi; |
| | | - Muncitor calificat (electrician) | - 1 post; |
| | | - Muncitor calificat (instalator sanitar) | - 1 post; |



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

| | | | |
|--|--|----------|--------------|
| | | - Paznic | - 4 posturi. |
|--|--|----------|--------------|

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Serviciu BPS.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu (cod COR - 111225):

- ◆ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea BPS;
- ◆ Răspunde de aplicarea hotărârilor și dispozițiilor emise la nivelul DGASPC Sector 5;
- ◆ Elaborează procedurile de lucru și regulamentul de ordine interioară ale BPS;
- ◆ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate la nivelul BPS și sesizează conducerii DGASPC Sector 5 săvârșirea de fapte ce perturbă activitatea serviciului;
- ◆ Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și gestiunea BPS;
- ◆ Întocmește proiecte cu propuneri de dezvoltare a BPS;
- ◆ Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate la nivelul DGASPC Sector 5 privind BPS;
- ◆ Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
- ◆ 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 BPS;
- ◆ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a BPS, făcând în acest sens referate de necesitate;
- ◆ Formulează și promovează misiunea BPS;
- ◆ Face propuneri de premiere și evidențiere a personalului din subordine care se distinge în activitate;
- ◆ 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 cadrul BPS;
- ◆ Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;
- ◆ Sesizează conducerii DGASPC Sector 5 actele de distrugere a bunurilor serviciului de către beneficiari, în vederea luării măsurilor care se impun;
- ◆ Elaborează rapoartele generale privind activitatea BPS, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă în Colegiul Director al DGASPC Sector 5;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ 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;
- ◆ Desfășoară activități pentru promovarea imaginii BPS în comunitatea locală a Sectorului 5;
- ◆ Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul BPS;
- ◆ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul BPS și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ◆ Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate a 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 BPS;
- ◆ 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 referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru funcționarea corespunzătoare a BPS;
- ◆ Asigură constituirea dosarului personal al beneficiarului de servicii în conformitate cu prezentul Regulament și standardul minim de calitate aplicabil, semnând în numele furnizorului de servicii sociale contractul de furnizare a acestora cu beneficiarul;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DGASPC Sector 5 și Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei, 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 învățământ 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,



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

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 Serviciu BPS se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) referent (cod COR - 242204);
- b) administrator (cod COR - 515104);
- c) magaziner (cod COR - 432102);
- d) casier (cod COR - 523003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Referent (cod COR - 242204)

◆ Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile BPS și consemnează această activitate în registrul de evidență privind informarea beneficiarului;

◆ Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice;

◆ Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, după caz;

◆ Ține evidența beneficiarilor și actualizează zilnic registrul de evidență a beneficiarilor;

◆ Ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;

◆ Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

◆ Respectă intimitatea beneficiarilor;

◆ Respectă libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorul acestora;

◆ Respectă etica profesională;

◆ Implică activ beneficiarii serviciilor sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

◆ Participă la formarea continuă și studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu;

◆ Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și le înaintează șefului ierarhic;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Certifică, răspunde și semnează pe documentele întocmite ori eliberate de către BPS în privința realității și regularității datelor;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) Administrator - cod COR - 515104

- ◆ Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- ◆ Identifică furnizorii, analizează și prezintă Directorului Administrativ oferte favorabile firmei;
- ◆ Contactează furnizorii și negociază condiții financiare favorabile Băii Publice Sociale;
- ◆ Asigură respectarea bugetului alocat;
- ◆ Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- ◆ Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- ◆ Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- ◆ Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- ◆ Arhivează xerocopiile ale contractelor la sediul BPS;
- ◆ Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- ◆ Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- ◆ Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- ◆ Răspunde de distribuirea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne;
- ◆ Utilizează și păstrează în bune condiții documentele întocmite în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ◆ Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe;
- ◆ Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează BPS;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) Magazinier - cod COR - 432102

- ◆ Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- ◆ Menține o legătură permanentă cu agentul de contractări și achiziții și șeful de serviciu;
- ◆ Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu regulamentele stabilite la nivelul BPS;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Respectă legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- ◆ Întocmește și completează documente specifice, cum ar fi: fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale, procese de predare-primire, bonuri de consum, raportări și alte documente specifice;
- ◆ Efectuează modificările documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ◆ Ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- ◆ Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- ◆ Întocmește și completează listele de inventar;
- ◆ Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
- ◆ Primește și eliberează bunuri;
- ◆ Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc.;
- ◆ Participă la descărcarea bunurilor;
- ◆ Realizează recepția bunurilor și verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- ◆ Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii;
- ◆ Identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- ◆ Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- ◆ Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- ◆ Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- ◆ Răspunde de mărfurile stocate;
- ◆ Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- ◆ Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- ◆ Efectuează inventarieri ale bunurilor;
- ◆ Verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- ◆ Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- ◆ Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și dispozițiilor referitoare la sarcinile de serviciu;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Casier - cod COR - 523003

- ◆ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- ◆ Întocmește corect chitanțele pentru sumele încasate și înmânează un exemplar al chitanței beneficiarului;
- ◆ Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- ◆ Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- ◆ Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ◆ Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- ◆ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- ◆ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- ◆ Respectă cu strictețe procedurile de lucru aplicate la nivelul Direcției Economice din cadrul DGASPC Sector 5;
- ◆ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) băieș (cod COR - 532101);



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- b) îngrijitoare (cod COR - 515301);
- c) muncitor calificat - electrician (cod COR - 741102);
- d) muncitor calificat - instalator sanitar (cod COR - 712605);
- e) paznic (cod COR - 962907);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Băieș - cod COR - 532101

- ◆ Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- ◆ Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei care are nevoie de ajutor;

- ◆ Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- ◆ Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare și întreținerea spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a dușurilor ;

- ◆ Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- ◆ Execută după fiecare persoană care folosește dușul, dezinfecția acestuia;

- ◆ Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și scaunelor folosite la duș;

- ◆ Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

- ◆ Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;

- ◆ Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei care are nevoie de ajutor în folosirea dușului;

- ◆ Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;

- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;

- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) Îngrijitoare - cod COR- 515301

- ◆ Aplică normele igienico-sanitare, realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, a diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, dușurilor, mânerelor, ușilor, barelor de susținere, etc. prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- ◆ Pregătește operația de curățare, identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ♦ Curăță incintele unității, realizează curățenia zilnică și periodică a dușurilor după fiecare utilizator;
- ♦ Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ♦ Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- ♦ Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintei;
- ♦ Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;
- ♦ Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii;
- ♦ Poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
- ♦ Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- ♦ Răspunde de calitatea muncii depuse;
- ♦ Participă la toate evenimentele organizate la nivelul BPS care necesită prezența îngrijitoarei;
- ♦ Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- ♦ Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- ♦ Are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- ♦ Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- ♦ Respectă programul de lucru stabilit;
- ♦ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ♦ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) Muncitor calificat (electrician) - cod COR - 741102

- ♦ Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- ♦ Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- ♦ Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- ♦ Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- ♦ Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- ♦ Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- ♦ Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- ◆ Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- ◆ Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor tehnice în vigoare;
- ◆ Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- ◆ Verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- ◆ Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- ◆ Se prezintă în cel mai scurt timp la sediul BPS în caz de avarii sau alte urgențe;
- ◆ Folosește și păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- ◆ Aduce imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- ◆ Răspunde de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Muncitor calificat (instalator sanitar) - cod COR - 712605

- ◆ Execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal și încălzire;
- ◆ Execută lucrări de întreținere și supravaghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali;
- ◆ Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- ◆ Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
- ◆ Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- ◆ Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- ◆ Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

- ◆ Manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate;
- ◆ Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I. - pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității BPS;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau șeful de serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

e) Paznic - cod COR - 962907

- ◆ Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează BPS, atât în interiorul clădirii, cât și în exteriorul ei;
- ◆ Verifică securitatea ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- ◆ Degajează căile de acces în perioada iernii;
- ◆ Verifică sistemul de închidere zilnic;
- ◆ Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- ◆ Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității;
- ◆ La intrarea în schimb controlează securitatea sediului în care își desfășoară activitatea BPS;
- ◆ Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ◆ Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;
- ◆ Întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- ◆ Înscrie și raportează neregulile constatate conducerii unității;
- ◆ Cuplează și decuplează iluminatul exterior și interior seara și dimineața;
- ◆ Acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur sau când situația o impune;
- ◆ Acordă ajutor personalului contractual din incinta unității, atunci când este solicitat;
- ◆ În caz de efracție conserva locul faptei și anunță șeful de serviciu, administratorul și Poliția;
- ◆ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- ◆ Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea BPS, acolo unde își desfășoară activitatea;
- ◆ Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- ◆ Respectă prevederile ROF și ROI aplicabile la nivelul BPS;
- ◆ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Directorul General al DAGSPC Sector 5, Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei sau Șeful de Serviciu al BPS, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

ARTICOLUL 12 Finanțarea BPS

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

(2) Finanțarea cheltuielilor BPS se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Sectorului 5, respectiv al DGASPC Sector 5;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLORINEL BOLOS

