



PRIMĂRIA SECTOR 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

STRATEGIA DEZVOLTĂRII RESURSELOR UMANE ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

2011-2013

Prevederile Legii nr. 47/08.03.2006 privind sistemul național de asistență socială stipulează că asistența socială este în responsabilitatea instituțiilor publice specializate ale autorităților administrației publice centrale și locale și organizațiilor, asigurând totodată prevenirea, limitarea și înlăturarea unor situații care pot determina marginalizarea sau excluderea socială a unor categorii defavorizate (familii, persoane vârstnice, copii, persoane cu nevoi speciale).

În acest sens, CONSILIUL LOCAL poate înființa și reorganiza în condițiile Legii nr. 215/2001, art. 95. lit. (h) serviciul public de asistență socială ca serviciu de specialitate al Consiliului Local, care asigură, la nivel local, aplicarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie, prin reorganizarea celor două servicii publice, de protecție a copilului și protecție socială cu atribuții în domeniu.

Având în vedere că în subordinea *CONSILIULUI LOCAL SECTOR 3*, funcționau două servicii specializate cu personalitate juridică, *DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI – SECTOR 3*, înființată prin Hotărârea nr. 39/13.10.1997, respectiv *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SECTOR 3*, înființată prin Hotărârea nr. 10/06.04.2000, cu atribuții specifice în domeniul protecției persoanei singure, protecției familiei, persoanei vârstnice, persoanei

cu handicap, precum și oricărei persoane aflate în nevoie, prin Hotărârea CONSILIULUI LOCAL SECTOR 3 nr. 58/ 31.08.2004, a fost înființată DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3, prin unificarea celor două direcții.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI- SECTOR 3 are sediul în Bulevardul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3, București, țel. 021/341.07.13; 021/340.98.63; 021/340.15.95; 0725.126.100, fax 0725.126.101, email: dgaspc_sec3@yahoo.com.

SITUAȚIA ACTUALĂ:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 are în componența 6 direcții și anume :

1. Direcția pentru Protecție a Drepturilor Copilului
2. Direcția Protecție Socială
3. Direcția Juridică
4. Direcția Programe - Relații cu Societatea Civilă
5. Direcția Resurse Umane
6. Direcția Economică

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIE A DREPTURILOR COPILULUI are următoarea componență:

1. Serviciul Plasament/Tutelă la familie /persoană
2. Serviciul Prevenire, Consiliere și Sprijin pentru Copil și Familie – Compartiment Plasament în Regim de Urgență - Copiii Străzii
3. Serviciul Asistență Maternală
4. Serviciul Prevenire Abandon Școlar – Acordare Prestații Excepționale
5. Serviciul Adopții și Compartimentul Post-adopții
6. Serviciul Coordonare Metodologică a Implementării Standardelor pentru serviciile de tip Rezidențial
7. Srviciul Management de Caz
8. Serviciul Apartament de Tip Familial
9. Complex de Servicii pentru Copilul Delincvent
10. Serviciul Evaluare Complexă ,Compartimentul de Terapie Ocupațională și Recuperare, Compartiment de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități „Samuel „
11. Serviciul de Integrare Socio-profesională a Tinerilor peste 18 ani are în componență 11 apartamente sociale pentru tinerii peste 18 ani
12. Complex de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități „Crinul alb „Serviciul Integrare/Reintegrare a Copilului în Familie
13. Centrul de Plasament „Sf. Nicolae”
14. Centrul de Zi „Licurici”
15. Centrul de Plasament „Pinocchio 3”
16. Adăpostul de Zi și Noapte de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii „Casa Noastră”
17. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copii Străzii
18. Complex de Servicii pentru Mama și Copil „Sf. Andrei „
19. Centrul de Zi pentru Copiii cu Autism „Brândușa „
20. Centrul de Zi „Sf. Dimitrie „

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

are următoarea componență:

1. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
2. Serviciul Acordare Drepturi și Facilitați
3. Serviciul Intervenții în Regim de Urgență a Persoanelor Adulte
4. Serviciul Monitorizare Asistenți personali – Compartimentul Asistenți Personali
5. Serviciul de Asistență Socială Comunitară pentru Persoane Vârstnice și Compartimentul Îngrijitori la Domiciliu
6. Serviciul de Asistență Socială a Persoanei și Familiei – Compartiment Alocații de Stat pentru Copii
7. Serviciul Prevenție în Domeniul Asistenței Sociale
8. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte – Vitan
9. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte – Schitul Dârvari
10. Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței „
11. Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Stejarul”
12. Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost
13. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „ Casa Max ” .
14. Serviciul Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilități
15. Complex de Servicii „Unirea „
16. Centrul de îngrijire și Asistență „Casa Soarelui „
17. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice – „Sf. Ana „
18. Centrul de Îngrijire , Asistență și Recuperare pentru Persoane Adulte „Magnolia „

DIRECȚIA JURIDICĂ are următoarea componență:

1. Serviciul Juridic Contencios
2. Serviciul Asistență Juridică – Contracte
3. Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
4. Serviciul Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți

DIRECȚIA PROGRAME – RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ are următoarea componență:

1. Serviciul Programe – Relații Publice
2. Serviciul Monitorizare – Sinteză
3. Serviciul Informare – Registratură
4. Biroul Relații Interetnice și O.N.G. – uri

DIRECȚIA RESURSE UMANE are următoarea componență:

1. Serviciul Organizare Resurse Umane
2. Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Personali, Îngrijitori la Domiciliu, Asistenți Maternali
3. Biroul de Securitate și Sănătate a Muncii

DIRECȚIA ECONOMICĂ are următoarea componență:

1. Serviciul Financiar
2. Serviciul Contabilitate

3. Serviciul Salarizare
4. Biroul Buget, Execuție Bugetară
5. Serviciul Administrativ și Compartimentul Deservire Generală
6. Serviciul Proceduri Achiziții – Investiții cu Compartimentul Urmărire Contracte

Unirea celor două Direcții sub umbrelă aceleiași instituții a condus la mărirea structurii de management, la creșterea unor noi nevoi precum elaborarea unei noi Strategii la nivelul DGASPC Sector 3.

Actuala strategie nu include o componentă specifică dedicată dezvoltării resurselor umane și formării profesionale a personalului.

Obiectivul general al acestei strategii vizează întărirea capacități Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 la nivelul structurilor și a proceselor de management a ciclului de politici publice în vederea creșterii eficacității organizaționale la nivelul instituției.

Strategia Dezvoltării Resurselor Umane și Formării Profesionale vine să întregască și face parte din Strategia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 2008-2013 .

Intervențiile propuse prin intermediul acestei strategii acționează în vederea sprijinirii îmbunătățirilor de structură și proces care contribuie la eficacitatea organizațională.

Această strategie va acționa pe mai multe direcții distincte :

1. Promovarea unui management centrat pe resursele umane prin schimbarea atitudinii și coportamentului managerial față de salariați astfel încât să se primească respect și încredere.

Acest lucru se va realiza prin :

- eficientizarea procesului decizional multidimensional prin detalierea obiectivelor,
- definirea și transmiterea cât mai exactă a informațiilor pe fiecare nivel ierarhic
- Stabilirea unei practici prin stabilirea frecvența de consultări cu participarea largă a tuturor salariaților (mai ales în situația stabilirii de noi obiective și repere în activitatea acestora)
- Sprijinirea fiecărui salariat în vederea afirmării profesionale , a autorealizării și autodezvoltării acțiune ce va avea un impact pozitiv în creșterea calității desfășurate de fiecare în parte ;
- Stabilirea unor obiective clare pentru fiecare salariat ,în concordanță cu atribuțiile înscrise în fișa postului , astfel încât fiecare salariat să fie evaluat cu ușurință dar în același timp să-și poată autoevalua cu ușurință și obiectivitate activitatea ;
- Asigurarea unui climat psihosocial corespunzător pentru fiecare salariat la nivelul fiecărui serviciu prin încurajarea inițiativei și a ideilor novatoare ,a spiritului de echipa , a sentimentului de echitate a responsabilității și implicării fiecăruia ;
- Promovarea unei relații sef- subaltern bazate pe încredere , respect și înțelegere ;
- Acordarea unei atenții sporite din partea managerului față de problemele sociale ale angajatului ;
-

2. Creșterea nivelului de transparentă decizională , a comunicării inter și intradepartamentală ;

Direcțiile de acțiune în acest sens vor fi următoarele :

- informarea corectă și permanentă a salariaților asupra strategiei de dezvoltare a instituției ;
- informarea salariaților cu privire la modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale ale fiecăruia , a criteriilor ce stau la baza acestor evaluări ;
- informarea salariaților în permanență asupra legislației muncii , a actelor normative ce stau la baza salarizării acestora pentru a se elimina confuziile în ce privește stabilirea salariilor pentru fiecare și în funcție de aceasta fiecare angajat va cunoaște în mod exact care sunt posibilitățile legale reale ale conducătorului instituției de a motiva salariații prin acordarea de recompense (prime)
- prezentarea criteriilor pe care fiecare salariat trebuie să le îndeplinească pentru a putea ocupa un anumit post sau pentru a putea promova într-o treaptă /grad superior ;
- înființarea la nivelul fiecărui centru , respective serviciu a unei cutiuțe unde fiecare angajat își poate spune liber părerea cu privire la activitatea instituției , cu semnalarea unor aspecte obligatorii cum ar fi :problema pe care o semnalează , modul de rezolvare propus , sugestii pentru îmbunătățirea activității ;
- înființarea unor panouri la nivelul fiecărui serviciu unde periodic să fie expuse cele mai importante decizii ale conducerii cu privire la activitatea instituției ;

3. Îmbunătățirea comunicării angajaților DGASPC cu beneficiarii

Acest lucru se realizează prin:

- crearea unui set de informații de bază pentru fiecare categorie de beneficiar ce se adresează acestei instituții , informații pe care cei din cadru Serviciului Registratură să le cunoască și să le prezinte beneficiarilor
- evitarea plimbării beneficiarilor de la un birou la altul , ceea ce face să crească tensiunea în rândul beneficiarilor
- rezolvarea cu celeritate a problemelor pe care beneficiarii le ridică
- măsuri de protecție pentru salariații care vin în contact direct cu o anumită categorie de beneficiari ;
- participarea la cursuri de perfecționare privitoare la comunicarea cu beneficiarii în special a angajaților care vin în prim contact cu beneficiarii;

4. Promovarea și întărirea respectului de sine și a imaginii proprii fiecărui angajat în paralel cu imaginea instituției

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv se va acționa astfel :

- promovarea instituției în rândul publicului , a întregii comunități și nu numai la nivelul publicului țintă ;
- conștientizarea rolului pe care fiecare angajat îl are în cadrul instituției prin perceperea și aprecierea corectă a activității pe care o desfășoară ;
- crearea unei imagini corecte a fiecărui salariat , raportată la importanța muncii pe care o desfășoară în relația cu instituția și beneficiarii ;
- crearea unui site propriu al instituției care să prezinte importanța și rolul pe care DGASPC îl are în societate și în comunitatea pe care o deservește și căreia i se

- adresează ;
- crearea de evenimente commune cu alte instituții colaboratoare care să aibă drept scop atât dezvoltarea și notorietatea instituției cât și schimbul de experiență între angajați
- realizarea unor acțiuni de prevenție , alături de alte instituții ale statului , care pe lângă scopul principal să aibă și un alt scop , acela de a conștientiza salariații rolul pe care DGASPC îl are în raport cu alte instituții în cadrul comunității locale în special și în cadrul societății în special și a-i face conștienți de importanța muncii pe care o desfășoară fiecare în mod individual ;
-

5. Creșterea gradului de motivare și responsabilizare a personalului

Acest lucru se realizează prin :

- informarea clară a tuturor salariaților cu privire la obiectivele instituției , atât cele cu caracter general cât și cele cu caracter specific ;
- implicarea angajaților în stabilirea obiectivelor instituției prin luarea în considerație a părerilor pe care aceștia le au față de aceste obiective și a modului în care aceștia văd rezolvarea lor ;
- implicarea și consultarea salariaților în luarea unor decizii cu privire la activitatea lor și a îmbunătățirii acesteia ;
- încurajarea oamenilor în asumarea de riscuri calculate pentru îmbunătățirea rezultatelor ;
- creșterea gradului de promovare pe funcții de conducere a personalului din cadrul instituției ce s-a remarcat prin rezultatele obținute , în raport cu personalul angajat din afara instituției ;
- crearea unei modalități de a aduce mulțumiri celor ce au obținut rezultate foarte bune (un exemplu ar fi crearea unui concurs cu titlu angajatul lunii și în final , angajatul anului)
- acordarea de diplomă de excelență pentru toți aceia care au obținut rezultate bune
- prezentarea legislației ce reglementează acordarea de prime și recompense , recompense ce trebuie să aibă la baza rezultatul evaluării făcute fiecărui salariat , iar cei care le obțin trebuie să fie cunoscuți toți ceilalți colegi ai lor ;
- creșterea gradului de deschidere pe care șefii de servicii o au față de solicitările de schimbare venite din partea subalternilor ;
- înființarea unui concurs de proiecte de îmbunătățire a activității pe fiecare compartiment al instituției și recompensarea celui mai bun ;

6. Accesul tuturor salariaților DGASPC Sector 3 la programele de formare ;

Realizarea acestui obiectiv se realizează prin :

- identificarea priorităților de formare pentru fiecare categorie profesională ce va avea la baza rezultatele evaluării activității fiecărui salariat ;
- centralizarea acestor priorități de formare și concretizarea acestora într-un plan anual de formare profesională pentru întreaga instituție ;
- elaborarea planului de formare la nivel de instituție va avea la baza necesitățile și propunerile venite din partea fiecărui director , respectiv șef serviciu , astfel încât să nu existe discrepante între salariați din acest punct de vedere ;
- fiecare salariat va avea acces la cursuri de formare în conformitate cu prevederile legale și bugetul alocat ;

- se va crea o bază de date la nivel de instituție cu privire la furnizorii de formare acreditați și a programelor de formare și specializare pe care acești le furnizează ;
- identificarea cursurilor de formare și specializare se va realiza concret pe specificul și problematica fiecărui serviciu / domeniu de activitate
- pentru toți angajații instituției vor fi identificate cursuri de comunicare cu beneficiarii , respectiv de eficientizare a comunicării cu beneficiarii ;
- avându-se în vedere problematică vastă și variată a acestei instituții se vor identifica o serie de cursuri specifice pe cele două direcții de specialitate ale instituției
- pentru Direcția de Protecție a Copilului vor fi identificate cu preponderență cursuri de specialitate în domeniul asistenței sociale , , de psihologie a copilului și în mod deosebit a copilului cu dizabilități , cursuri medicale , de acordare a primului ajutor , cursuri de ergoterapie , curs de recuperare psihomotorie , medierea conflictelor , specializări pentru îmbunătățirea muncii cu copilul autist ;
- pentru Direcția de Protecție Socială vor fi identificate cursuri pe următoarele domenii de activitate ; asistenta socială , psihologie și relaționare cu adulții ori cu persoanele vârstnice , cursuri de ergoterapie
- pentru personalul de conducere vor fi identificate cursuri de management ;
- nu va fi neglijat nici personalul celorlalte direcții pentru care vor fi identificate cursuri de specialitate conform problematicii fiecărui compartiment ;
- pe lângă cursurile de formare se vor avea în vedere și programele de formare specializate pe schimburi de experiență ;
- la finalul fiecărui an se va realiza un raport al formării cuprinzând personalul ce a urmat cursuri de formare / specializare , domeniul de formare și personalul rămas care din diverse motive nu a mai auzat cursul la care a fost propus și care va fi trecut în planul de formare al anului ce urmează ;

7. Formarea continuă a salariaților se va realiza prin :

- dezvoltarea rețelei proprii de formatori prin identificarea programelor de formare de formatori
- identificarea din rândul angajaților a persoanelor cu abilități de formatori și acreditarea acestora ca formatori
- acești formatori de la nivelul instituției vor putea asigura formarea continuă a salariaților prin organizarea în permanență de sesiuni de formare în funcție de orice nouă schimbare de problematica și de legislație intervenită într-un domeniu de activitate ;

Permanent se vor face întâlnirii cu conducătorii locurilor de muncă și se vor pune în discuție eficiența respectivelor cursuri de formare pe care oamenii le-au urmat și modul și posibilitatea de aplicare în practică a cunoștințelor noi dobândite .

Se va avea în vedere îmbunătățirea continuă a managementului resurselor umane prin reorganizarea continuă a serviciilor sociale astfel încât acestea să corespundă nevoilor beneficiarilor și modificărilor legislative apărute într-un anumit domeniu , reorganizare ce trebuie să conducă la eficientizarea activității pe fiecare compartiment cu resursele umane existente .

O mare atenție se va acorda asigurării ponderii personalului specializat ,în raport cu toate tipurile de servicii și suplimentarea numărului de specialiști în cadrul serviciilor de recuperare atât pentru copii cât și pentru persoane adulte . În toate compartimentele

se va tine cont de experiența persoanelor vârstnice și se va avea în vedere formarea de persoane tinere pentru a evita o eventuală sincopa în funcționare ca urmare a pensionării acestora .

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Strategiei este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților.

Anual se va întocmi un raport ce va cuprinde gradul și modul de implementare a strategiei , gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse , și eficiența muncii fiecărui angajat oglindită în rezultate obținute la nivel de instituție .

Această strategie va fi însoțită de “Planul Operațional 2011-2013 pentru implementarea strategiei “ ce va cuprinde fiecare activitate ce a fost planificată , fiecare acțiune ce va fi întreprinsă în vederea realizării activității respective ,responsabilii pentru îndeplinirea respectivei activități și termenul de îndeplinire a acesteia .

Implementarea strategiei și a Planului Operațional se va realiza de către toate direcțiile și serviciile (respectiv întreg personalul) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și a partenerilor implicați în formarea personalului.